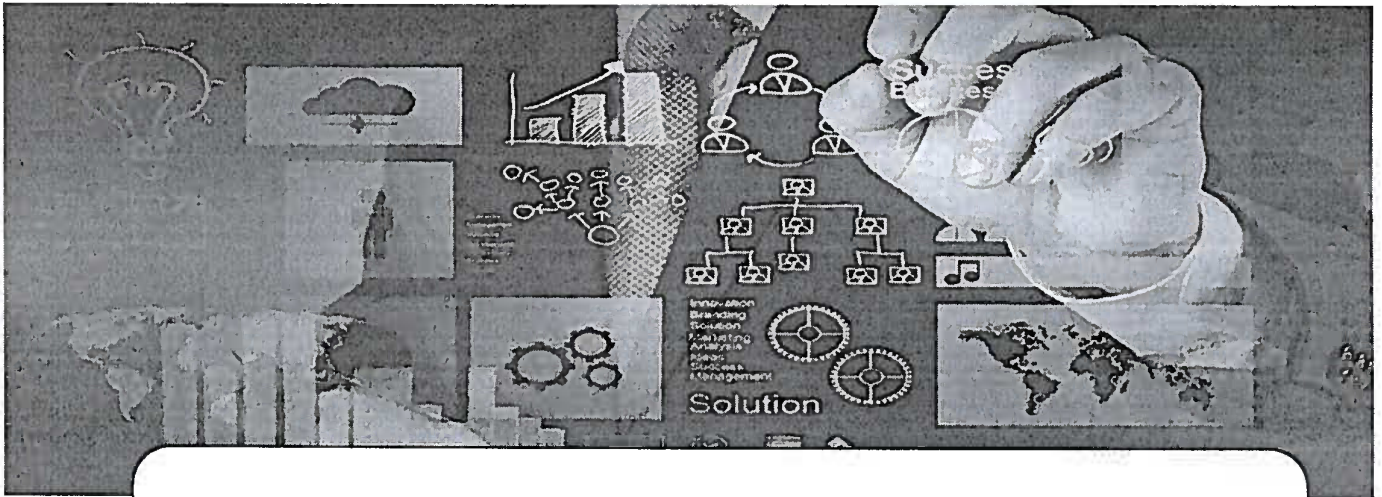


Ministerio  
de **Transporte**  
y **Obras Públicas**



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE USO OBLIGATORIO DEL SITOP

Versión 2.0

04 de agosto de 2017

CÓDIGO: USI-2017-041

Elaborado por:

Ing. Daniel Ariza

Coordinación de la Unidad de  
Seguridad de la Información

Revisado por:

Ing. Tania Vélez

Directora de Tecnologías  
de la Información

Aprobado por:

Arq. Mónica Quezada

Coordinadora General de Planificación  
y Gestión Estratégica

La información contenida en este documento es de carácter confidencial y se provee con la condición que esta información será manipulada bajo criterios de confidencialidad y no será divulgada por ningún medio o propósito ni total ni parcialmente

## DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Este documento es de carácter restringido, dado el contenido del mismo y las implicaciones que dicho contenido pueda tener en aras de preservar la seguridad de la información corporativa del MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.

## HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
04/08/2017	2.0	María Elena Padilla	Actualización del documento de V2.0

## CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE .....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5. RESPONSABILIDAD .....	5
6. POLÍTICA.....	5
6.1.    Ámbito General .....	5
6.2.    Unidad Jurídica.....	7
6.3.    Unidad de Planificación.....	7
6.4.    Unidad Financiera .....	8
6.5.    Unidad de Infraestructura – Transporte (Estudios, Construcción, Fiscalizaciones, Conservación, Transporte Terrestre, Puertos, Aeropuertos y Concesiones).....	10
6.6.    Administradores de Contrato.....	11
6.7.    Unidad de Talento Humano .....	12
6.8.    Unidad Administrativa.....	12
6.9.    Direcciones Provinciales.....	12
6.10.    Subsecretarías Regionales .....	13
6.11.    Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial .....	13
6.12.    Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario .....	14
6.13.    Subsecretaría de Transporte Aeronáutico .....	14
6.14.    Subsecretaría de Delegaciones y Concesiones del Transporte .....	14
6.15.    Entidades Adscritas .....	15
7. SANCIÓN .....	15
8. APLICACIÓN.....	17

## **1. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas establece el Acuerdo Ministerial No. 086 suscrito el 23 de octubre de 2012, que aprueba la utilización de la Herramienta Informática SITOP, encargado de administrar los procesos y trámites institucionales agregadores de valor y de apoyo que son parte de la gestión institucional. Adicional mediante Decreto Ejecutivo N° 149, en el Registro Oficial 146 del 18 de Diciembre del 2013, se da la implementación del gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, que consiste en el uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos.

## **2. OBJETIVO**


Disponer a las diferentes unidades y procesos del MTOP el uso adecuado y obligatorio del Sistema SITOP en todos sus niveles de gestión mediante la aplicación de este documento

## **3. ALCANCE**

Esta política se aplica a cada unidad de las establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, tanto a nivel de matriz como desconcentrada, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, está en la obligación de utilizar la herramienta SITOP para cumplimiento de sus actividades.

## **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acuerdo Ministerial No. 086 suscrito el 23 de octubre de 2012, el cual establece la utilización de la Herramienta SITOP en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- Acuerdo Ministerial No. 042 suscrito el 14 de agosto de 2014, reforma al acuerdo Nro. 086.

 Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Política de Gestión de Uso Obligatorio del SITOP</b>	<b>CÓDIGO:</b> USI-2017-041
--	---	--------------------------------

## 5. RESPONSABILIDAD


- **Usuario**
  - Será responsable del usuario y contraseña asignados para la utilización del Sistema, quedando prohibido compartir sus credenciales con otras personas o usuarios.
  - Será responsable de la correcta información ingresada al sistema, referente a los procesos y trámites institucionales a su cargo.
- **Dirección de Tecnología**
  - Custodia de la Información consignada en la base de datos institucionales.
  - Garantizar el funcionamiento continuo del sistema, la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipo y programas, corrupción de datos, sabotaje, mediante normas de seguridad.
  - Capacitar a los funcionarios para el ingreso de la información en el Sistema, así como otorgar el soporte técnico.
  - Supervisión de la integridad de la información.

## 6. POLÍTICA


Cada unidad de las establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, tanto a nivel de matriz como desconcentrada, deberá sujetarse a lo siguiente:

### 6.1. **Ámbito General**

- Cada funcionario y persona externa deberá tener usuario, clave de acceso y rol correspondiente a sus actividades dentro del MTOP.
- Al solicitar su usuario debe llenar el Formulario de Solicitud de Usuario debidamente legalizado por su Jefe Inmediato.
- La modificación de roles de un usuario, de la misma forma será gestionado a través de Formulario de Solicitud de Usuario, debidamente aprobado por su Jefe Inmediato.

 Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Política de Gestión de Uso Obligatorio del SITOP</b>	<b>CÓDIGO:</b> USI-2017-041
--	---	--------------------------------

- Los usuarios no son transferibles, cada uno tiene una responsabilidad sobre la información que almacena y genera en el sistema.
- La Dirección de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información las entradas y salidas del personal del MTOP, a través del Reporte Tecnológico enviado diariamente, para replicarlos en todos los sistemas que la DTI administra.
- Los reportes solicitados por las autoridades deben ser generados desde el sistema, sin ser manipulados y reflejar la información real de cada proceso.
- Cada Contrato deberá contener toda la información relacionada con: Información del Estado Inicial y Actual, Contratos Complementarios, Planillas (Pagos), Garantías, Informes Ejecutivos mes a mes, Porcentajes de Avance Físico mes a mes, Porcentajes de Avances Económicos mes a mes, Documentos Físicos, Actas y Documentos Relevantes. Convirtiendo al Sistema en un Archivo Virtual y Completo de la Ejecución de cada Proyecto, accesible desde cualquier lugar y en cualquier tiempo.
- El Administrador de los Contratos será el responsable de la información contenida dentro del sistema de sus Proyectos.
- Cada uno de los funcionarios deberá mantener actualizada la información referente a su proceso, para que esta pueda ser de insumo para reportes gerenciales entregadas a las autoridades, tomando en cuenta los plazos establecidos para cada proceso.
- Cada Unidad tendrá la responsabilidad de notificar a TI, dos personas asignadas (segundas a bordo) por la Autoridad de la Unidad, que ayudarán a la Autoridad principal a gestionar los requerimientos y seguimiento de la Unidad correspondiente.
- Todos los requerimientos de la Máxima Autoridad, serán canalizados y gestionados a través del Módulo de Requerimientos, incluyendo responsables y Unidades Validadoras, responsable Despacho Ministerial / Coordinación de Planificación.

 Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Política de Gestión de Uso Obligatorio del SITOP</b>	<b>CÓDIGO: USI-2017-041</b>
--	---	---------------------------------

- Todos los requerimientos de los Entes Externos, serán canalizados y gestionados a través del Módulo de Requerimientos, incluyendo responsables y Unidades Validadoras, administrador del sistema será Despacho Ministerial / Coordinación de Planificación

## 6.2. Unidad Jurídica

- Cada contrato firmado por la Máxima Autoridad o su delegado deberá registrarse en el sistema por parte de la Unidad Jurídica correspondiente, en un máximo de tres días hábiles a partir de la legalización del mismo.
- Todos los contratos registrados en el SITOP deberán tener su archivo digital correspondiente dentro del sistema, en un máximo de cinco días hábiles a partir de la legalización del mismo, responsable Unidad Jurídica.
- Todos los contratos adicionales (complementarios, órdenes de cambio, convenios de pago, costo más porcentaje, justificación de plazo), deberán estar registrados en el sistema, con sus respaldos digitales correspondientes, responsable Unidad Jurídica.
- Los contratos modificatorios, que no contemplen plazo ni valores, solo se los nombrará en la ficha de Administrador del Contrato en la opción “Comentarios de Modificación”, incluyendo fecha, documento de respaldo y descripción.
- Las personas notificadas para expropiaciones en cada proyecto deberán ser registradas, así como el estado de sus trámites, reflejando las actividades y fechas en los tiempos exactos de su ejecución, responsable Unidad Jurídica.

## 6.3. Unidad de Planificación

- El Plan Plurianual y Anual deberá estar registrado al inicio de cada periodo, el responsable del ingreso será el Coordinador de Planificación de las Subsecretarías, con la Unidad de Planeamiento de la Dirección de Planificación e Inversión, responsable de la supervisión.
- La Programación y Reprogramación de las actividades de los proyectos deberá ser registrada mensualmente y actualizada semestralmente por los Administradores


de los Contratos, el Coordinador de Planificación de las Subsecretarías, con la supervisión de la Unidad de Programación de la Dirección de Planificación e Inversión.

- El Seguimiento y Evaluación de los registros de la información es responsabilidad de los Coordinadores de Planificación de cada Subsecretaría en conjunto con la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos para el respectivo seguimiento y monitoreo.
- Los valores ejecutados presupuestariamente deberán ser registrados mensualmente (hasta que el sistema de planillaje actualice toda la información correspondiente).
- Todos los contratos deben estar enlazados a una Actividad/Proyecto/Macroproyecto, con el propósito de evaluar y dar seguimiento de la información registrada en el Sistema.
- Todos los Dictámenes de Prioridad y de Inclusión, aprobados por la SENPLADES, deberán estar registrados en el Sistema.
- La Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos será la responsable de monitorear la consistencia de la Información dentro del sistema SITOP, y delinear indicadores que nos permitan evaluar el estado de los proyectos

#### **6.4. Unidad Financiera**

- La entrega del Anticipo será registrado automáticamente en ANTICIPO, por parte de la Unidad Jurídica, en caso de que el contrato lo tenga, con la entrega de la respectiva garantía y certificación del Reaseguro de la Aseguradora, cuando llega el contrato a la Unidad Financiera.
- Cada Contrato deberá registrar las planillas o pagos correspondientes reflejando el estado en el que se encuentren, con el propósito de darle seguimiento a la trazabilidad del pago, brindando transparencia y eficiencia en cada uno de los procesos involucrados.

- Todas las planillas una vez aprobadas deberán ser ruteadas al mismo tiempo en que se ejecuta el proceso o actividad manual, reflejando tiempos reales de ejecución; se deberá verificar los montos ingresados antes de rutear la planilla.
- Para solicitar el pago se deberá adjuntar el reporte de Certificación de Garantías, previo al pago de la planilla.
- Cada 15 de cada mes, se generará y enviará el reporte de Solicitudes de Renovación a las aseguradoras de todas las garantías a vencerse del 1 al 15 del siguiente mes, y el 30 las del 15 al 30/31 del mes siguiente.
- Cada lunes se generarán las Solicitudes de Efectivización de las garantías a vencerse del lunes al domingo de la siguiente semana.
- Toda planilla que haya sido solicitado su pago (tesoreros) deberá tener el respaldo de la impresión de flujo del ruteo para proteger el proceso de solicitud de pago y el registro de la tarea final de ruteo.
- Las fechas más importantes correctamente registradas serán la fecha de genera planilla (cuando el contratista registra la planilla en el sistema para iniciar el trámite), la fecha de devengo(en la que contabilidad realiza el registro contable ingresando el respectivo CUR), la fecha de solicitud de pago(en la que tesorería MTOP, solicita el pago al Ministerio de Finanzas) y la fecha de confirmación de pago (que es la fecha en la que el banco central realiza la transferencia a la cuenta del contratista, y se obtiene al imprimir el Comprobante de Pago).
- Verificar que todos los contratos suscritos e iniciados su planillaje tengan actualizadas en orden numérico sus planillas, de no ser así deberán ser actualizadas.
- El registro, administración, renovación y custodia de todas las garantías que respaldan cada uno de los contratos será de exclusiva responsabilidad de las Unidades de Tesorería tanto en Matriz como en las respectivas Unidades Desconcentradas.
- De existir por parte de la Aseguradora endosos de las garantías estos deberán estar registrados y cargados en el sistema con sus respectivos respaldos.


 Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Política de Gestión de Uso Obligatorio del SITOP</b>	<b>CÓDIGO: USI-2017-041</b>
---	---	---------------------------------

#### **6.5. Unidad de Infraestructura – Transporte (Estudios, Construcción, Fiscalizaciones, Conservación, Transporte Terrestre, Puertos, Aeropuertos y Concesiones)**

- Cada contrato de Construcción, Estudios y Conservación debe registrar programación mensual y reprogramación, con sus montos, porcentajes de avance y cronogramas de ejecución, reflejando los cambios contractuales en la reprogramación, el responsable será el fiscalizador.
- Cada contrato debe registrar la maquinaria y personal técnico mínimo con el que ejecuta su trabajo y mantenerlo actualizando de acuerdo a los cambios sujetos en la Reprogramación, con el propósito de poder validarlo en los nuevos contratos, el responsable será el Supervisor y/o Administrador del Contrato.
- Cada contrato que se encuentre en EJECUCIÓN, independientemente de la entrega de las planillas, genera un Informe Ejecutivo a partir de la legalización del contrato, hasta que se registre el ACTA DE TERMINACIÓN DEFINITIVA (incluidos contratos de estudios en etapa de aprobación, contratos de construcciones en etapa de mantenimiento, contratos en litigios).

“El informe ejecutivo será registrado el primer lunes de cada mes y será actualizado todos los lunes o si existieran cambios. El fin de mes se revisará y estará listo para que el supervisor lo apruebe hasta el 8 del mes siguiente y el supervisor regional le dé visto bueno hasta el 15 del mes siguiente.”

- Toda Planilla deberá ser ruteada al mismo tiempo en que se ejecuta el proceso, desde el Contratista, Fiscalizador, Supervisor, Administrador del Contrato, Financiero reflejando tiempos reales de ejecución, así como la validación de los valores.
- El Contratista solicitará usuario y contraseña, con la cual registrará su planilla e iniciará el ruteo, cuando ingrese la planilla. El usuario le servirá para conocer el estado actual o ruteo de su Planilla.
- Todos los contratos deben tener actualizadas sus planillas desde el inicio, arrancando con el anticipo, hasta la planilla a la fecha, con los montos

 Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Política de Gestión de Uso Obligatorio del SITOP</b>	<b>CÓDIGO:</b> USI-2017-041
--	---	--------------------------------

correspondientes (desglosando normal, ambiental, reajustes, amortización de anticipo, saldo de anticipo, sin descuentos).

- Todos los contratos de estudios en matriz deberán emitir el informe ejecutivo, el ingreso lo realizará el Supervisor Regional, la aprobación el Coordinador de Estudios y el visto bueno el Director Nacional de Estudios.
- Todos los contratos de estudios en cada Subsecretaría deberán emitir informe ejecutivo, el ingreso lo realizará el Supervisor, la aprobación el Administrador/Director/Subsecretario y el visto bueno el Supervisor Regional en Matriz.
- En caso de que la fiscalización no ingrese el informe ejecutivo a tiempo, el Supervisor (funcionario del MTOP), deberá ingresarlo con una observación de Incumplimiento de la fiscalización externa.
- Los contratos (construcción, ampliación, rehabilitación, etc.) que contemplan periodo de mantenimiento contractual, corresponde su administración a la Dirección de Construcciones.
- Los contratos de Conservación incluirán, microempresa, señalización, mantenimiento por resultados, mantenimiento por niveles de servicio, convenios.
- Las Direcciones de Estudios, Construcciones y Conservación del Transporte, serán las responsables de validar la información ingresada por las Direcciones Provinciales y Subsecretarías Regionales.

#### **6.6. Administradores de Contrato**

- Todo contrato, según corresponda, debe registrar la maquinaria y personal técnico mínimo con el que se ejecuta e irlo actualizando de acuerdo a los cambios que se den en la reprogramación, con el objetivo de poder validarlo en los nuevos contratos.
- Es responsabilidad del Administrador, vigilar la información correspondiente del contrato que administra, para que cada uno de los actores responsables actualice la información que le corresponde.

- Mantener siempre actualizada la pantalla de Administrador; debido a que, es el insumo principal para los demás procesos.
- Todos los contratos deben tener actualizadas sus planillas desde el inicio, arrancando con el anticipo, hasta la planilla a la fecha, con los montos correspondientes.
- Cada contrato deberá estar enlazado a una actividad, en el Módulo de Planificación.

#### **6.7. Unidad de Talento Humano**


- Deberá mantener los registros de los funcionarios con la información correspondiente, pues es insumo de los demás procesos.
- Deberá notificar la entrada o salida del personal, para poder realizar una inducción adecuada respecto al rol de cada persona; así como, dar de baja el usuario y contraseña en caso de salida.

#### **6.8. Unidad Administrativa**

- Manejará sus procesos (administración de vehículos, administración de viáticos y bienes de consumo) dentro del sistema, siguiendo todos sus procesos y aprobaciones, con el objeto de tener un mejor control en sus actividades y responsables.

#### **6.9. Direcciones Provinciales**

- Deberán registrar toda la información correspondiente a su Gestión, con el propósito de minimizar los pedidos de reportes, consultas, etc., convirtiendo al SITOP en la única fuente certera de información institucional.
- Serán las responsables de solicitar que los reportes que a diario, semanal o mensualmente solicitan las autoridades se generen a través del Sistema, y que la información provenga de las fuentes operativas que la generan.
- Serán responsables de que el personal a su cargo cumpla con todos los procesos relacionados a la generación de información dentro del Sistema SITOP.

 Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Política de Gestión de Uso Obligatorio del SITOP</b>	<b>CÓDIGO: USI-2017-041</b>
---	---	---------------------------------


- Serán las responsables de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, capacitación en el sistema para su personal, así como la correspondiente inducción al personal entrante.

#### **6.10. Subsecretarías Regionales**

- Deberán registrar toda la información correspondiente a su Gestión, con el propósito de minimizar los pedidos de reportes, consultas, etc., convirtiendo al SITOP en la única fuente certera de información institucional.
- Serán las responsables de solicitar que los reportes que a diario, semanal o mensualmente solicitan las autoridades se generen a través del Sistema, y la información provenga de las fuentes operativas que la generan.
- Serán responsables de que las Direcciones Provinciales a su cargo cumpla con todos los procesos relacionados con la generación de información en el Sistema SITOP.
- Serán las responsables de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, capacitación o asistencia en el sistema para su personal, así como la correspondiente inducción al personal entrante.

#### **6.11. Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial**

- Deberá registrar toda la información correspondiente a su Gestión, con el propósito de minimizar los pedidos de reportes, consultas, etc., convirtiendo al SITOP en la única fuente certera de información institucional.
- Será responsable de registrar todos sus trámites e ingresos de autogestión para tener un control y manejo transparente, además de mejorar su servicio hacia el cliente.
- Será la responsable de que las Direcciones a su cargo cumpla con todos los procesos relacionados a la generación de información en el sistema SITOP.
- Será la responsable de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, capacitación o asistencia en el sistema para su personal, así como la correspondiente inducción al personal entrante.

 Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Política de Gestión de Uso Obligatorio del SITOP</b>	<b>CÓDIGO:</b> USI-2017-041
--	---	--------------------------------

#### **6.12. Subsecretaría de Transporte Terrestre y Ferroviario**

- Deberá registrar toda la información correspondiente a su Gestión, con el propósito de minimizar los pedidos de reportes, consultas, etc., convirtiendo al SITOP en la única fuente certera de información de institucional.
- Será responsable de registrar todos sus trámites e ingresos de autogestión para tener un control y manejo transparente, además de mejorar su servicio hacia el cliente.
- Será la responsable de que las Direcciones a su cargo cumpla con todos los procesos relacionados a la generación de información en el Sistema SITOP.
- Será la responsable de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, capacitación o asistencia en el sistema para su personal, así como la correspondiente inducción al personal entrante.

#### **6.13. Subsecretaría de Transporte Aeronáutico**

- Deberá registrar toda la información correspondiente a su Gestión, con el propósito de minimizar los pedidos de reportes, consultas, etc., convirtiendo al SITOP en la única fuente certera de información de institucional.
- Será responsable de registrar todos sus trámites e ingresos de autogestión para tener un control y manejo transparente, además de mejorar su servicio hacia el cliente.
- Será la responsable de que las Direcciones a su cargo cumpla con todos los procesos relacionados a la generación de información en el Sistema SITOP.
- Será la responsable de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, capacitación o asistencia en el sistema para su personal, así como la correspondiente inducción al personal entrante.

#### **6.14. Subsecretaría de Delegaciones y Concesiones del Transporte**

- Deberá registrar toda la información correspondiente a su Gestión, con el propósito de minimizar los pedidos de reportes, consultas, etc., convirtiendo al SITOP en la única fuente certera de información de institucional.

- Será responsable de registrar todos sus trámites e ingresos de autogestión para tener un control y manejo transparente, además de mejorar su servicio hacia el cliente.
- Será la responsable de que las Direcciones a su cargo cumpla con todos los procesos relacionados a la generación de información en el Sistema SITOP.
- Será la responsable de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, capacitación o asistencia en el sistema para su personal, así como la correspondiente inducción al personal entrante.

#### **6.15. Entidades Adscritas**

- Las Entidades Adscritas deberán registrar toda la información correspondiente a su Gestión, con el propósito de minimizar los pedidos de reportes, consultas, etc., convirtiendo al SITOP en la única fuente certera de información.
- Serán las responsables de registrar todos sus trámites e ingresos de autogestión para tener un control y manejo transparente, además de mejorar su servicio hacia el cliente.
- Las Entidades Adscritas serán las responsables de que las Direcciones a su cargo cumpla con todos los procesos relacionados a la generación de información en el sistema SITOP.
- Las Entidades Adscritas serán las responsables de solicitar a la Dirección de Tecnologías capacitación o asistencia en el sistema para su personal, así como la correspondiente inducción al personal entrante

## **7. SANCIÓN**

En caso de incumplimiento a las disposiciones impartidas en la presente política, se aplicarán las sanciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. 086, disposición general PRIMERA.- “El Sistema SITOP es de uso obligatorio para funcionarios y servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en sus distintas instancias administrativas siendo éstas, Viceministerios, Coordinaciones Generales, Subsecretarías, Subsecretarías Regionales, Direcciones, Direcciones Provinciales,

Administradores y Supervisores de proyectos. Su no observancia u omisión será sancionada acorde con las normas de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, considerando la gravedad de la falta”.

#### **Ley Orgánica de Servicio Público:**

**Artículo 41.- Responsabilidad administrativa.-** La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.


**Artículo 43.- Sanciones disciplinarias.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

 Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Política de Gestión de Uso Obligatorio del SITOP</b>	<b>CÓDIGO:</b> USI-2017-041
--	---	--------------------------------

**Artículo 48.- Causales de destitución.-** Son causales de destitución: h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración.

**Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:**

**Artículo 180.-** El incumplimiento de las obligaciones previstas en este código y/o en las normas técnicas, observando el procedimiento previsto en la legislación que regula el servicio público, serán sancionadas con una multa de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas del respectivo funcionario o servidor responsable, o con su destitución si el incumplimiento obedece a negligencia grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

**Artículo 181.-** Si los funcionarios o servidores públicos de las entidades y organismos del sector público no enviaren la información señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos, se aplicará la sanción de hasta tres remuneraciones que percibe el funcionario o servidor responsable del envío.

## **8. APLICACIÓN**

En el plazo inmediato desde la aprobación de este documento todos los funcionarios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, son responsable del cumplimiento de la presente política.