

# COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**

**INSTRUCTIVO DEL SUBPROCESO PARA EL  
ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA DINARP**

JUNIO - 2025

<b>GGPGE-PA-P34-S03-I01</b> <b>Instructivo del Subproceso para el acceso a los servicios de la DINARP</b>		<b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b>
<b>GPGE-PA Gestión de Planificación y Gestión Estratégica</b>		
<b>P34 Gestión de Tecnologías de la Información</b>		
<b>S03 Gestión Interna de Seguridad de la Información</b>		
<b>Versión: 1.0</b>	<b>Página 2 de 7</b>	

1. Controles

<b>Controles de Aprobación</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	
<b>Director de Tecnologías de la Información</b>	Ing. Dirney Julio Escobar Coto		
<b>Controles de Validación Metodológica</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	
<b>Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica</b>	Mgs. Carlos Javier Becerra Albuja		
<b>Directora de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio de Cultura Organizacional, Encargada</b>	Lcda. Mercedes Isabel Noble Miranda		
<b>Controles de elaboración</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Firma</b>	
<b>Analista de Tecnologías</b>	Ing. Juana Beatriz Martínez Herrera		
<b>Analista de Procesos, Servicios y Calidad</b>	Tlga. Liliana De Los Ángeles Tapia Erazo		
<b>Historial de cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Estado</b>
<b>1.0</b>	02/06/2025	Documento Original	<b>Vigente</b>
Documento de propiedad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas. No debe ser reproducido, corregido o facilitado sin la expresa autorización la autoridad competente.			

<b>GGPGE-PA-P34-S03-I01</b> <b>Instructivo del Subproceso para el acceso a los servicios de la DINARP</b>		<b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b>
<b>GPGE-PA Gestión de Planificación y Gestión Estratégica</b>		
<b>P34</b> Gestión de Tecnologías de la Información		
<b>S03</b> Gestión Interna de Seguridad de la Información		
<b>Versión:</b> 1.0	Página 3 de 7	

## 2. Ficha del Subproceso

<b>Macroproceso:</b>	Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Tecnologías de la Información
<b>Nombre del Subproceso</b>	Acceso a los servicios de la DINARP
<b>Código del Instructivo</b>	<b>GGPGE-PA-P34-S03-I01</b>
<b>Responsable del Subproceso</b>	Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
<b>Tipo del Subproceso</b>	Sustantivo
<b>Productos</b>	Instructivo para obtener los permisos de acceso a los servicios de la DIRNAP
<b>Servicio</b>	N/A
<b>Trámites</b>	N/A
<b>Tipos de usuario</b>	Funcionarios Ministerio de Transporte y Obras Públicas
<b>Objetivo</b>	Establecer un proceso estandarizado, para la gestión de permisos de acceso a los servicios proporcionados por la DINARP. Este procedimiento tiene como finalidad garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los recursos, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información, normativas legales aplicables y principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
<b>Disparador</b>	Solicitud de reporte a la DINARP
<b>Alcance</b>	<b>DESDE:</b> Descarga, llenar y legalizar los formatos <b>HASTA:</b> Notificación al funcionario solicitante
<b>Regulaciones:</b>	RESOLUCIÓN Nro. 006-NG-DINARP-2023 Ley de Protección de Datos Personales Política de Protección de Datos Personales

<b>GGPGE-PA-P34-S03-I01</b> <b>Instructivo del Subproceso para el acceso a los servicios de la DINARP</b>		<b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b>
<b>GPGE-PA Gestión de Planificación y Gestión Estratégica</b>		
<b>P34 Gestión de Tecnologías de la Información</b>		
<b>S03 Gestión Interna de Seguridad de la Información</b>		
<b>Versión: 1.0</b>	<b>Página 4 de 7</b>	

### 3. Glosario de Términos

Término	Definición
<b>Supervisor</b>	Es el trabajador, servidor o funcionario público responsable de la gestión de los roles visualizadores para el consumo de los servicios o herramientas informáticas.
<b>Coordinador Institucional</b>	Es la persona natural designada por la Máxima Autoridad de las entidades fuentes y consumidoras, que tiene la facultad y responsabilidad de gestionar los requerimientos de consumo de información ante la Dirección Nacional de Registros Públicos.
<b>Visualizador</b>	Es el trabajador, servidor o funcionario público registrado por el Coordinador Institucional y/o supervisor en los servicios y/o herramientas informáticas para la consulta de las diferentes fuentes de información incorporada en el Sistema Nacional de Registros Públicos.
<b>ANEXO B “Acuerdo de Uso y Confidencialidad”</b>	Un contrato de confidencialidad es un documento firmado por varias partes con el objetivo de proteger información sensible o confidencial.
<b>Formulario de solicitud de usuario</b>	Documento que se usa para recopilar datos para asignar un usuario y contraseña a un servicio
<b>INTRANET</b>	Red digital de uso interno en una organización

### 4. Glosario de Abreviaturas

Término	Definición
<b>MTOP</b>	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
<b>DINARP</b>	Dirección Nacional de Registros Públicos
<b>SINARP</b>	Sistema Nacional de Registros Públicos

### 5. Políticas

El presente instructivo será de cumplimiento obligatorio para los usuarios soliciten acceso a las fuentes de información incorporadas el Sistema Nacional de Registros Públicos.

- **Consumo de datos e información:** El mecanismo tecnológico que permite acceder a las fuentes de información incorporadas al Sistema Nacional de Registros Públicos, será mediante el empleo de uno o varios servicios web embebidos en una dirección URL, permitiendo el servicio de campos de información de tipo lectura o consulta.
- **Prohibición de transferir información:** Se prohíbe a las personas naturales, entidades públicas y privadas, transferir o divulgar a terceros no autorizados, bajo cualquier mecanismo o concepto la información a la que tienen acceso a través de los servicios y/o herramientas informáticas de consulta que provee la Dirección Nacional de Registros Públicos.
- **Acceso Limitado y Justificado:** Solo tendrán acceso los usuarios que presenten una justificación válida y legal, mostrando que necesitan los datos para un propósito claro y específico, alineado con las leyes y regulaciones vigentes.
- **Registro y Monitoreo de Accesos:** Cada acceso a los registros de datos públicos será registrado y monitoreado para asegurarse de que se usan de manera correcta y de acuerdo con las políticas establecidas.
- **Protección de Datos Personales:** Los datos personales de los usuarios serán tratados con estricta confidencialidad y solo se utilizarán conforme a las leyes de protección de datos, evitando cualquier forma de uso indebido o no autorizado.

<b>GGPGE-PA-P34-S03-I01</b> <b>Instructivo del Subproceso para el acceso a los servicios de la DINARP</b>		<b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b>
<b>GPGE-PA Gestión de Planificación y Gestión Estratégica</b>		
<b>P34 Gestión de Tecnologías de la Información</b>		
<b>S03 Gestión Interna de Seguridad de la Información</b>		
<b>Versión: 1.0</b>	<b>Página 5 de 7</b>	

#### 6. Responsabilidades

Cargo / Rol	Responsabilidad
<b>Funcionarios</b>	Solicitante acceso a los servicios
<b>Director</b>	Revisar, valida la información y aprobar formulario
<b>Máxima Autoridad/Delegado/ Representante Legal o Apoderado de la Entidad</b>	Aprobar formulario
<b>Supervisores</b>	Revisar, valida la información y dar acceso a los servicios

#### 7. Desarrollo del instructivo

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Descargar de la INTRANET los formularios	Funcionarios	El funcionario descarga el formulario de solicitud y el Anexo B de la intranet: <a href="https://intranet.mtop.gob.ec/index.php/catalogo-de-servicios-tecnologicos/">https://intranet.mtop.gob.ec/index.php/catalogo-de-servicios-tecnologicos/</a>	-Formulario -Anexo B DINARP
2	Completar y legalizar	Funcionarios	Completa la información de acuerdo a su requerimiento y procede a firmar de manera electrónica el formularios y Anexo B Acuerdo de Confidencialidad, debe enviar mediante correo electrónico a los Directores de Puertos, de Transporte Marítimo y Fluvial, y Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	Anexo B Acuerdo de Confidencialidad Correo electrónico con formularios suscritos
3	Validar información registrada	Director de área/Subsecretario	El Director valida la información registrada en el sistema.	
4	Firmar el formulario	Director de área/Subsecretario	Valida, legaliza con la firma digital el formulario de solicitud de usuario el anexo B, remite por correo electrónico a la autoridad competente (Máxima Autoridad/Delegado/ Representante Legal o Apoderado de la Entidad).	Formulario
5	Firmar el Acuerdo de uso y confidencialidad DINARP	Máxima Autoridad/Delegado/ Representante Legal o Apoderado de la Entidad	Legaliza con la firma digital el anexo B, y remite al Director mediante correo electrónico.	Anexo B DINARP

<b>GGPGE-PA-P34-S03-I01</b> <b>Instructivo del Subproceso para el acceso a los servicios de la DINARP</b>		<b>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</b>
<b>GPGE-PA Gestión de Planificación y Gestión Estratégica</b>		
<b>P34 Gestión de Tecnologías de la Información</b>		
<b>S03 Gestión Interna de Seguridad de la Información</b>		
<b>Versión: 1.0</b>	<b>Página 6 de 7</b>	

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
6	Enviar al Supervisor la solicitud de habilitación de usuario	Funcionario	Los documentos habilitantes para habilitar el usuario con rol de visualizador se remite mediante correo electrónico a los supervisores de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Terrestre.	Documentos Habilitantes
7	Validar información registrada	Supervisor	El Supervisor revisa la información y valida que este ingresada de forma correcta	Documentos Habilitantes validados
8	¿La información es correcta?	Supervisor	SI: continuar a la actividad 9 NO: regresar a la actividad 2	
9	Habilitar el usuario	Supervisor	Habilita el usuario de acuerdo a la solicitud	Solicitud de habilitación
10	Notificar al funcionario	Supervisor	Se contesta el correo de solicitud de usuario notificando el usuario de acceso.	Correo electrónico de notificación
<b>FIN</b>				

#### 8. Indicadores de gestión del instructivo

Indicador	Fórmula de cálculo	Responsable	Fuente de la medición	Frecuencia	Línea Base
Porcentaje de requerimientos de acceso atendidos	Número de requerimientos de acceso atendidas / Número de requerimientos de acceso solicitados	Dirección de Puertos	Volumen de atenciones	Semestral	8

#### 9. Documentos y formatos del instructivo

Código	Documento
<b>Anexo 1</b>	GGPGE-PA-P34-S03-M01 - Seguimiento y control de acceso a los servicios de la DINARP
<b>Anexo 2</b>	Flujograma del instructivo para el acceso a los servidores

10. Diagrama de flujo

