

TEC... DE LA  
INFORMACION

Proceder de acuerdo a la *Ing. Carol Minda*  
resolución 02/07/2020

Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-103-M  
Santo Domingo, 30 de junio del 2020

PARA: Ing. Laura Salgado Córdova  
**GERENTE GENERAL EPMRP-SD**

*Gerencia Administrativa*

*Planificación Institucional*

*Dar trámite legal correspondiente* *Shl*

ASUNTO: Remito RESOLUCIÓN-APROBACIÓN DE MANUAL PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, DE LA -EPMRP-SD.

*30-06-2020*

En atención a la sumilla inserta por la máxima autoridad, en el Memorando No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-100-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, dispone elaborar Resolución de APROBACIÓN DE MANUAL PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, en consecuencia sírvase encontrarla resolución en mención, de fecha 30 de junio del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a la Ing. Carol Minda, para la socialización del presente Manual.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.  
Atentamente.-

*Mesías Ruano Montenegro*  
Dr. Mesías Ruano Montenegro  
**PROCURADOR SINDICO**

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	<i>Mesías Ruano</i>

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO  
**RECIBIDO**  
*02 JUL 2020*  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
*08:44*  
HORA..... FIRMA..... *[Firma]*

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO  
**RECIBIDO**  
*01 JUL 2020*  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
*11:46* *[Firma]*

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO  
**RECIBIDO**  
*30 JUN 2020*  
SECRETARIA GENERAL  
Hora: *14:00* Firma: *Clara R.*



**RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-039**

**LAURA SALGADO CORDOVA**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 11, de la Constitución de la República del Ecuador, establece en sus numerales 1 y 2, el ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios.- *"1).- Los derechos se podrá ejercer, promover y exigir en forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento.- 2).- Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos y deberes y oportunidades"*.

**Que**, el Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece en sus numerales 19 y 25.- *Se reconoce y garantizará a las personas: "19) El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información de datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirá autorización del titular o del mandato de la Ley.-25) El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*.

**Que**, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece en su numeral 7, literal l), *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados"*;

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en su *"Capítulo VII, Sección Segunda, sobre la Administración Pública, indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia, y evaluación"*;

**Que**, el Art. 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- Responsabilidad administrativa: *“La Servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes normativas conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho”.*

**Que**, el Art. 3, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos, numeral 4 Principios.- *“Tecnologías de la información.- “Las entidades reguladas por esta Ley, harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de los trámites administrativos”.*

**Que**, el Art. 4, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Responsabilidad de la información.- *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información”.*

**Que**, el Art. 5, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Publicidad.- *“El Estado, de conformidad con la Ley, pondrá en conocimiento de las ciudadanas o ciudadanos, la existencia de registros o bases de datos de personas y bienes y en lo aplicable, la celebración de actos sobre los mismos, con la finalidad de que las interesadas o interesados y terceras o terceros conozcan de dicha existencia y los impugnen en caso de afectar a sus derechos”.*

**Que**, el Art. 6, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Accesibilidad y confidencialidad.- *“Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales”.*

**Que**, el Art. 7, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Presunción de Legalidad.- *“La certificación registral da fe pública, investida de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial”.*

**Que**, el Art. 8, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Rectificabilidad.- *“Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la Ley señale”.*

**Que**, el Art. 16, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Folio Personal.- *“Es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo*

a la persona que los causa o sobre quien recae. En este sistema la o el responsable del registro procederá a registrar: nombres, apellidos y datos del titular de la información y en el caso del registro de la propiedad, la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados”;

**Que**, el Art. 17, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Folio Real.- “Es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados”.

**Que**, el Art. 18, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Folio Cronológico.- “Es el registro de los títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, que se efectúa de acuerdo al orden en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados; así como en el caso de las personas jurídicas las modificaciones y todo acto societario que se presente”.

**Que**, el Art. 23, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos.- Sistema Informático.- (Reformado por la Disposición Reformatoria Cuarta de la Ley s/n, R.O. 843-2S, 3-XII-2012).- “El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados”.

**Que**, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: “Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada “REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión...”;

**Que**, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, de 05 de Julio del 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, resolvió designar como Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a la Ing. Laura Salgado Córdova, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo;



**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-063-M, de fecha 04 de mayo del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite al Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico para su revisión respectiva del Manual para el uso de los Sistemas Informáticos, de la misma forma mediante memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-074-M, de fecha 26 de mayo remite a la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, quien solicita su revisión al Manual de uso de los sistemas informáticos.

**Que**, mediante Memorando No. EPMRP-SD-PS-MRM-2020-083-M, de fecha 05 de mayo del 2020, una vez que se ha revisado y analizado el Manual de los Sistemas informáticos, se hacen las siguientes observaciones, mismas que deben ser corregidas para su respectiva aprobación.

**Que**, mediante memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-785-M de fecha 02 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, quien ha revisado el mencionado Manual, sin encontrar novedad alguna.

**Que**, mediante memorando No. EPMRP-SD-GG-LSC-2020-155-M, de fecha 24 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Laura Salgado Córdoba, Gerente General, hace referencia al Memorando No. EPMRP-SD-PI-CME-094 de fecha 23 de junio del 2020, manifiesta que una vez revisado el Manual para uso de los sistemas informáticos, sírvase considerar las observaciones encontradas.

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-100-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Laura Salgado Córdoba, Gerente General, a quien informa que han sido realizadas las correcciones correspondientes, por lo que se hace la entrega del mencionado MANUAL, para su aprobación.

**Que**, mediante semilla de la máxima autoridad, en el Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-100-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Laura Salgado Córdoba, Gerente General, quien autoriza la elaboración de la Resolución para su respectiva aprobación del MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA EPMRP-SD.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que confiere la normativa legal vigente:

#### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Manual para Uso de los Sistemas Informáticos, elaborado por la Ing. Carol Minda, Analista Tecnológico e Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, y revisado por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, y Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico.

**Art. 2.-** Disponer a la Unidad de Planificación Institucional para que a través de la Unidad de Sistemas se proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**Art. 3.-** Disponer a la Ing. Carol Minda, Analista Tecnológico, la socialización del contenido del Manual para el Uso de los Sistemas Informáticos, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos pertinentes de la Institución.

**Art. 4.-** El Manual para el Uso de los Sistemas Informáticos, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir de la expedición de la presente resolución.

Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los treinta días del mes de junio del 2020.

**LAURA SALGADO CORDOVA**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	






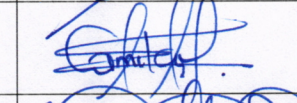
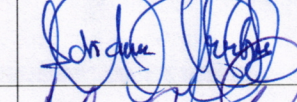
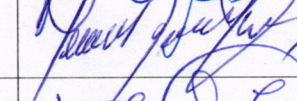
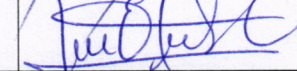
EPMRP-SD  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD

---

**MANUAL PARA USO DE LOS  
SISTEMAS INFORMÁTICOS**

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	2 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

**CONTROL DE EMISIÓN**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Carol Minda	Analista Tecnológico	
	Ing. Camila Martínez	Analista de Planificación Institucional	
Revisado por:	Ing. Adriana Machuca	Gerente Administrativa	
	Dr. Mesías Ruano	Procurador Síndico	
Aprobado por:	Ing. Laura Salgado	Gerente General	

**CONTROL DE MODIFICACIÓN**

Nº REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	3 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## CONTENIDO

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Marco Legal y Normativo.....	4
4. Definiciones.....	7
5. Políticas.....	10
6. Descripción del procedimiento.....	14
7. Flujograma de procedimiento .....	22
8. Disposiciones Generales.....	23
9. Disposición Final.....	23
Anexos	

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	4 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## MANUAL PAR USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

### 1. Objetivo

Establecer las políticas o lineamientos para los usuarios que tienen acceso a los sistemas Informáticos usados en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, con respecto a las responsabilidades y buen uso de su cuenta de usuario y contraseña de acceso.

### 2. Alcance

Está dirigido a todos los servidores que tengan acceso a sistemas de informáticos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Es necesario que todos los servidores estén enterados y conscientes de los compromisos, normas y lineamientos que han adquirido al contar con una cuenta de usuario para el acceso a los sistemas, tomando todas las medidas que correspondan para que estas directrices se respeten y se cumplan.

### 3. Marco legal y normativo

**Art. 11 Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 2:** El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:

1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento.
2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

**Art. 66 Constitución de la República del Ecuador, numerales 19 y 25:** Se reconoce y garantizará a las personas:

- **19.-** El 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. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	5 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

- **25.-** El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

**Art. 41 Ley Orgánica del Servicio Público:** Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera 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.

**Art. 3 Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos, numeral 4.-** Principios.- Tecnologías de la información.- Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos.

**Art. 4 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Responsabilidad de la información.- Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.

**Art. 5 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Publicidad.- El Estado, de conformidad con la Ley, pondrá en conocimiento de las ciudadanas o ciudadanos, la existencia de registros o bases de datos de personas y bienes y en lo aplicable, la celebración de actos sobre los mismos, con la finalidad de que las interesadas o interesados y terceras o terceros conozcan de dicha existencia y los impugnen en caso de afectar a sus derechos.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	6 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

**Art. 6 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Accesibilidad y confidencialidad.- Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

**Art. 7 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Presunción de Legalidad.- La certificación registral da fe pública, investida de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial.

**Art. 8 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Rectificabilidad.- Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la ley señale.

**Art. 10 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Precedencia.- El último registro de un dato público prevalece sobre los anteriores o sobre otros datos no registrados, con las excepciones que la ley disponga.

**Art. 11 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Valor Probatorio.- La información de los datos públicos registrales legalmente certificados, constituye prueba. Se podrá certificar toda clase de asientos con excepción a las limitaciones que la ley expresamente señala.

**Art. 16 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Folio Personal.- Es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo a la persona que

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	7 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

los causa o sobre quien recae. En este sistema la o el responsable del registro procederá a registrar: nombres, apellidos y datos del titular de la información y en el caso.

**Art. 17 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Folio Real.- Es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados.

**Art. 18 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:** Folio Cronológico.- Es el registro de los títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, que se efectúa de acuerdo al orden en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados; así como en el caso de las personas jurídicas las modificaciones y todo acto societario que se presente.

**Acuerdo de Secretaria Nacional de la Administración Pública:** Dispóngase a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información, publicado en el Segundo suplemento del Registro Oficial No. 88, 25/Septiembre/2013, numeral 7.6.

#### 4. Definiciones

Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al presente manual:

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	8 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

- **Servidor:** Persona que recibe un producto o servicio de un proceso que pertenece a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
- **Cuenta de usuario:** Identificación con la que se otorga el acceso de un usuario a un sistema informático, otorgándole privilegios y niveles de servicios.
- **Sistema informático:** Aplicaciones o servicios informáticos disponibles para el usuario, con la finalidad de que sea una herramienta de trabajo para cumplir las funciones otorgadas.
- **Sistema Folio Real:** Es un sistema Informático diseñado exclusivamente para los REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL de la República del Ecuador.
- **SIPRESD:** Es una plataforma web que permite realizar las tareas relacionadas con todos los procesos registrales de recaudación, certificación, inscripción, revisión, entre otros.
- **Base de Datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto (servicio o sistema informático) y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- **Gipi:** Es una solución libre de gestión de servicios de tecnología de la información, un sistema de seguimiento de incidencias y de solución servicedesk.
- **Spark:** Es un cliente de mensajería instantánea de plataforma abierta y multiplataforma para PC con Windows optimizado para empresas y organizaciones.
- **Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	9 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

- **Sistema Contable Financiero Olympos:** Sistema Contable Modular e Integrado.
- **PáginaWeb:** Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web. En el contexto de la EPM Registro de la Propiedad de Santo Domingo, se refiere al portal web institucional que puede ser accedido a través de la URL <https://registrodelapropiedad.gov.ec/>.
- **Quipux:** Es un sistema de Gestión Documental, donde se optimiza el tiempo y recursos, mejorando y creando transparencia en los procesos Institucionales para el personal administrativo.
- **Sigepro:** Almacena y clasifica la información documentada de los procesos de las Unidades del GAD Municipal de Santo Domingo, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.
- **Fiel:** Plataforma de base legal, Herramienta de investigación Jurídica del Ecuador; almacena y organiza actos normativos y administrativos.
- **UAFAE:** Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFAE) para prevenir, detectar y erradicar el lavado de activos y la financiación de delitos.
- **SIGES:** Sistema de Indicadores de Gestión. Además, permite llevar un seguimiento de los trámites tanto internos como externos del GAD Municipal y de las dependencias públicas que tienen una cuenta en dicho sistema.
- **SEGPRO:** Seguimiento de proyectos.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	10 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

- **SIPRESD:** Es una plataforma web que permite realizar las tareas relacionadas con todos los procesos registrales de recaudación, certificación, inscripción, revisión, entre otros. Se accede desde la URL: <https://servicios.registrodelapropiedadsd.gob.ec/recaudacion>
- **SGR:** Es una aplicación web que permite realizar las tareas relacionadas con la aprobación de pagos, generación y despacho de certificados de bienes y gravámenes que los usuarios solicitan a través de la ventanilla online. Se accede desde la URL: <http://servicios.registrodelapropiedadsd.gob.ec:8081/sgr>

## 5. Políticas

### DE CONTROL DE ACCESO

- Todos los accesos que requieran los usuarios a los sistemas de información, deberán ser gestionados de parte de Gerente de Administración de Talento Humano o de su jefe inmediato, enviando un memo solicitando la creación, con la finalidad de garantizar que todas las credenciales de usuarios cuentan con la autorización y visto bueno del jefe inmediato y prevenir los accesos no autorizados.
- Los perfiles de acceso de los usuarios a los sistemas, se encuentran definidos por el Área de Tecnologías de la Información dependiendo del cargo que va a ejercer el servidor.
- El usuario se compromete a firmar un acuerdo de responsabilidad sobre el uso de los diferentes Sistemas Informáticos que se manejan en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
- Promover la eficiencia y eficacia, para su fácil entendimiento y uso diario por el objeto de optimizar los recursos disponibles, en base a la legislación vigente.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	11 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## DE ASIGNACION Y CAMBIO DE CONTRASEÑA

### Asignación de Contraseña:

- El usuario debe realizar el cambio de contraseña al ingreso por primera vez a los sistemas de información.
- La contraseña de sesión a la estación de trabajo debe ser cambiada al momento del primer ingreso al sistema operativo.
- Se debe cambiar la contraseña al primer inicio de sesión del computador o de lo contrario el servicio de directorio activo no permitirá acceder al sistema operativo, ya que se bloqueará al usuario y será necesario solicitar una contraseña temporal para la cuenta al área de Tecnologías de la Información.

### Uso de Contraseña:

- Los usuarios deben seguir buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de contraseña.
- La contraseña constituye un medio de validación y autenticación de la identidad de un usuario, consecuentemente un medio para establecer derecho de acceso a los sistemas de información de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
- Los usuarios deben mantener las contraseñas en secreto.
- Realizar el respectivo cambio de la contraseña siempre que exista un posible indicio de compromiso del sistema o de las contraseñas.
- Seleccionar contraseña de calidad, de acuerdo a las siguientes prescripciones (contraseña debe tener una longitud mayor a 8 caracteres, debe contener letras mayúsculas y minúsculas y caracteres especiales).
- Cambiar la contraseña por lo menos 1 vez al mes y evitar reutilizar o reciclar viejas contraseñas.
- Notificar cualquier incidente de seguridad relacionado con sus contraseñas: pérdida, robo o indicio de pérdida de confidencialidad.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	12 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## USO DE LA CUENTA DE USUARIO Y LA CONTRASEÑA ASIGNADA

- El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada.
- La cuenta es para uso personal e intransferible.
- No compartir la cuenta de usuario con otras personas.
- Si otra persona demanda hacer uso de la cuenta de usuario hacer referencia a estas políticas.
- La cuenta de usuario se protegerá mediante una contraseña.
- La contraseña asociada a la cuenta de usuario, deberá seguir los criterios de complejidad de claves seguras establecidos por el Administrador del Servicio del Sistema Informático.
- Generar contraseñas que pueda recordar fácilmente, una forma de recordarlo con facilidad es crear una contraseña basada en una frase fácilmente recordable.
- Todas las contraseñas deberán ser tratadas con carácter de confidencial.
- Las contraseñas de ninguna manera podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica.
- Si es necesario el uso de mensajes de correo electrónico para la divulgación de contraseñas, estas deberán transmitirse de forma cifrada.
- Se evitará mencionar y en la medida de lo posible, teclear contraseñas en frente de otros.
- No revele sus contraseñas en ningún cuestionario, reporte o formulario, independientemente de la confianza que le inspire el mismo.
- Se evitará usar la misma contraseña para acceso a los sistemas operativos, bases de datos, correo electrónico y las demás aplicaciones o servicios que utilice.
- Se evitará activar o hacer uso de la utilidad de "Recordar Contraseña" o "Recordar Password" de las aplicaciones o servicios que utilice.
- No se almacenarán las contraseñas en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas, entre otros. Si se requiere el respaldo de las contraseñas en medio impreso, el documento

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	13 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

generado deberá ser único y bajo resguardo y responsabilidad del usuario, implementando algún mecanismo de seguridad.

- No se almacenarán las contraseñas sin encriptación, en sistemas electrónicos personales (asistentes electrónicos personales, memorias USB, teléfonos celulares, agendas electrónicas, etc.)
- Si alguna contraseña es detectada y catalogada como no segura, deberá darse aviso al(los) servidores para efectuar un cambio inmediato en dicha contraseña.
- No revele su contraseña por teléfono a nadie, bajo ninguna circunstancia.
- No revele la contraseña en mensajes de correo electrónico ni a través de cualquier medio de comunicación electrónica.
- No revele su contraseña a sus superiores, ni a sus colaboradores.
- No hable sobre sus contraseñas delante de otras personas.
- No revele sus contraseñas a compañeros de trabajo cuando se ausente por vacaciones.
- Si sospecha que su contraseña pueden haber sido comprometida en su confidencialidad, proceda de inmediato a cambiarla.
- Cambie sus contraseñas con la frecuencia recomendada para cada tipo de cuenta y servicio.

#### **BUEN USO DE LA CONTRASEÑA**

- Debe ser secreta.
- No debe ser compartida.
- Debe ser robusta usando letras, número y caracteres especiales.
- Evitar que la primera letra sea mayúscula.
- Longitud mínima de 8 caracteres.
- No usar el nombre de la cuenta del usuario.
- No usar partes del nombre completo del usuario.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	14 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

- Se deben aplicar como mínimo tres de las cuatro categorías al momento de crear una nueva contraseña:
  - Caracteres en mayúsculas (A hasta la Z)
  - Caracteres en minúsculas (a hasta la z)
  - Números (0 a 9)
  - Caracteres especiales (por ejemplo, \$, #,%)

## 6. Descripción del procedimiento

### CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. La Gerente de Administración de Talento Humano envía un memorando al Área de Tecnología, comunicando el ingreso de los nuevos servidores, donde detalla nombres, cargo a desempeñar y solicitando la creación de usuarios de acuerdo a cada una de sus competencias.
2. Área de Tecnología realiza la creación de usuarios y contraseñas.
3. Área de Tecnología informa al nuevo funcionario mediante un memorando el usuario y contraseña que fueron asignados para cada uno de los sistemas que va a utilizar.
4. Área de Tecnología realiza la configuración del nuevo usuario en el computador asignado por el jefe inmediato para el nuevo funcionario.
5. Área de tecnología capacita al personal sobre el uso de los sistemas.
6. Área de tecnología informa a Gerencia de Administración de Talento Humano y al jefe inmediato del servidor, mediante un memorando que fueron entregados usuarios y contraseñas.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	15 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## CREACIÓN DE USUARIOS DE ACUERDO A SUS COMPETENCIA

### GERENCIA GENERAL

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark

### GERENCIA TALENTO HUMANO

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Financiero OLYMPO (Modulo RP-Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad).
6. Segpro

### GERENCIA FINANCIERA

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Financiero OLYMPO (Modulo RP-Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad).
6. Segpro
7. Sistema Folio Real

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	16 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

### **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Financiero OLYMPO (Módulos AF- Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, FI- Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad).
6. Segpro

### **PROCURADURÍA SÍNDICA**

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Segpro

### **SECRETARÍA GENERAL**

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark

### **PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	17 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Segpro

### COMUNICACIÓN SOCIAL

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Segpro

### SERVICIOS INSTITUCIONALES

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Financiero OLYMPO (Modulos AF- Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, FI- Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad).

### COMPRAS PÚBLICAS

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	18 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## CONTABILIDAD

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Financiero OLYMPO (Módulos EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD).
6. Sistema Folio Real

## PRESUPUESTO

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Financiero OLYMPO (Módulos EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LAPROPIEDAD).
6. Sistema Folio Real

## TESORERÍA

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Financiero OLYMPO (Módulos EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD).
6. Sistema Folio Real



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	19 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## RECAUDACIÓN

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Folio Real (Modulo Caja)
6. Sicot (Turnero)

## C.A.C

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Folio Real (Modulo Entrega, Modulo Recepcion)
6. Sicot (Turnero)

## INFORMACIÓN

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Folio Real (Consulta)
6. Sicot (Turnero)

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	20 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

### **ARCHIVO**

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sistema Folio Real (Consulta)

### **CERTIFICADOR/ INSCRIPTOR JUDICIAL**

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
1. GLPI
2. Correo Institucional
3. Spark
4. Sirep
5. Sistema Folio Real (Modulo Revisión, Modulo Inscripción)

### **CERTIFICADOR/ INSCRIPTOR (CERTIFICADOR)**

Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sirep
6. Sistema Folio Real (Modulo Inscripción)

### **CERTIFICADOR/ INSCRIPTOR JUDICIAL (INSCRIPTOR)**

Se le otorga los siguientes permisos:

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	21 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark
5. Sirep
6. Sistema Folio Real (Modulo Revisión, Modulo Inscripción)

### **REGISTRADOR**

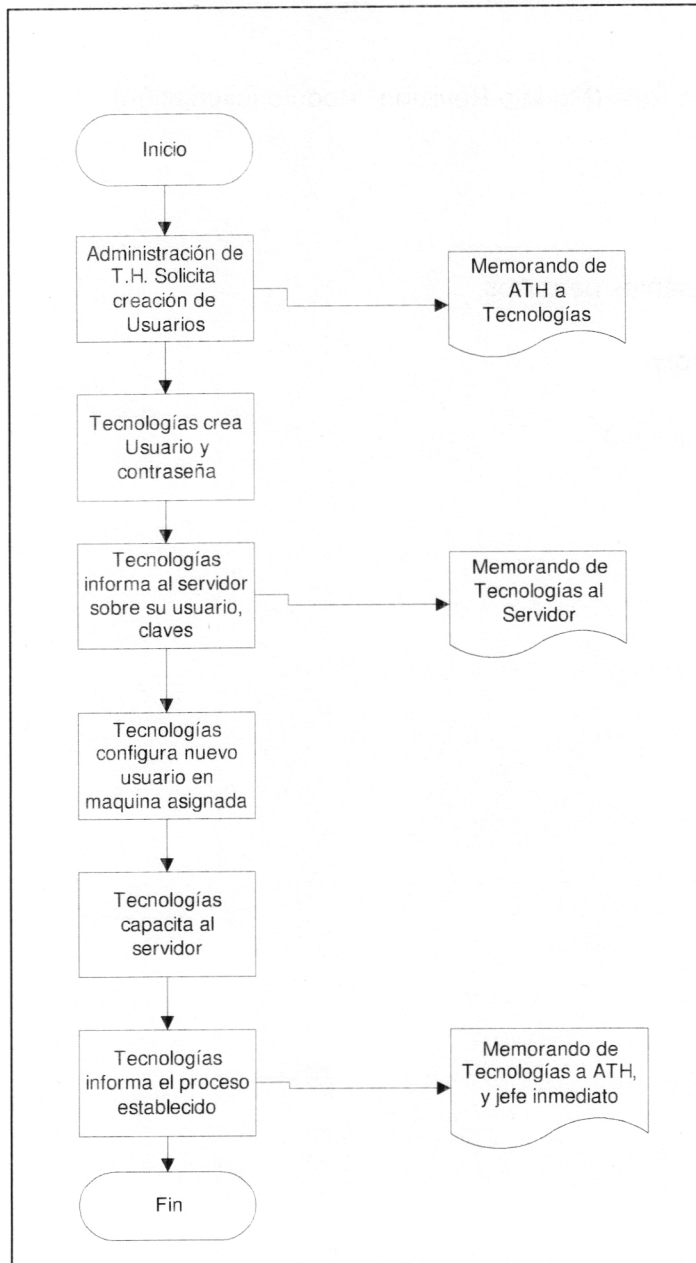
Se le otorga los siguientes permisos:

1. Active Directory
2. GLPI
3. Correo Institucional
4. Spark

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	22 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

**7. Flujograma de procedimiento**

**CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS**



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	23 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## 8. Disposición General

La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente manual, es responsabilidad de todos los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; a través de la unidad de Tecnología de la Información.

Los accesos a sistemas no autorizados puede conllevar a la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, además de las consecuencias de índole legal que sean aplicables. La actualización y mejoramiento del presente documento, le corresponde al área de Tecnologías de la Información.

## 9. Disposición Final

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado, en Santo Domingo, a los 25 días del mes de junio del 2020

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	24 DE 24
		Versión	1
	<b>MANUAL PARA USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	Fecha de elaboración:	JUNIO 2020

## ANEXOS

## ACUERDO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRONICO

FECHA:

ACUERDO N°.

La dirección de Tecnología de la Información de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad ha establecido un conjunto de normas de seguridad de la información, con el objeto de proteger los activos de información de la institución.

La información es un activo de la institución, como activo la información y recursos que procesan deben ser protegidos, contra uso desautorizado o incorrecto.

### NORMAS DE SEGURIDAD

- 1.- La cuenta de correo electrónico se asigna exclusivamente para la generación, envío, recepción, almacenamiento y comunicación de mensajes de datos relacionados con las actividades oficiales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
- 2.- Se considera que no se está dando uso institucional a dicha herramienta cuando esta es empleada para:
  - ✓ Enviar mensajes de datos que no correspondan a las labores y funciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
  - ✓ Iniciar o continuar con cadenas de mensajes obscenos, amenazadores, con ánimo de lucro, o que dañen el buen nombre (personal o de la institución).
  - ✓ Utilizar la cuenta de correo de otro usuario sin su debida autorización.
  - ✓ Intentar leer, borrar, copiar o modificar correos electrónicos de otros usuarios.
  - ✓ Interceptar el correo electrónico de otros usuarios.
  - ✓ Suministrar la cuenta de correo electrónico en sitios web que no estén directamente relacionados con el desarrollo de las funciones propias de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo
- 3.- Cuando se presente un uso no institucional de la herramienta corporativa de correo, la Dirección de Tecnología podrá actuar de oficio, o a petición de cualquier usuario que considere que otro usuario ha dado un uso no institucional a la herramienta de correo electrónico, para lo cual el peticionario deberá aportar los elementos probatorios, siquiera sumarios, que estime pertinente.
- 4.- Se prohíbe a los usuarios dar a conocer su contraseña a terceras personas, quien así lo hiciere, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su cuenta de usuario y contraseña.
- 5.-En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido conocida deberá cambiarla inmediatamente usando las opciones disponibles para este efecto; o, solicitar asistencia a la mesa de ayuda del departamento de Tecnologías a través del GLPI.
- 6.-En caso de olvido de su contraseña o bloqueo de su cuenta de usuario, el/la servidor/a deberá solicitar asistencia a la mesa de ayuda (GLPI) al departamento de Tecnología de Información, el restablecimiento de su cuenta, para luego proceder con el cambio obligatorio de la contraseña.
- 7.-Las contraseñas deberán ser cambiadas en forma periódica.
- 8.-Los usuarios deberán utilizar contraseñas alfanuméricas, mínimo de ocho caracteres. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones definirá las características y condiciones que deberán tener las contraseñas, de modo que cumplan con su función e implementará los respectivos controles que aseguren el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- 9.-Los usuarios no deberán escribir ni registrar en medio alguno la contraseña o dejarla en sitios de fácil acceso.
- 10.- Recibido el nombre de usuario y contraseña. Me comprometo a cambiar la contraseña del correo electrónico institucional, de forma inmediata y me responsabilizo por la información que se emita desde mi cuenta.

Para constancia y aceptación de todos los puntos aquí descritos firmo a continuación

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## ACUERDO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DEL FOLIO REAL

FECHA:

ACUERDO N°.

### 410-12 Administración de soporte de tecnología de la información

La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

Los aspectos a considerar son:

1. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
2. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de la información de la entidad.
3. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de cuentas.
4. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.

### NORMAS DE SEGURIDAD

1.- Se prohíbe a los usuarios dar a conocer su contraseña a terceras personas, quien así lo hiciere, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su cuenta de usuario y contraseña.

2.-En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido conocida deberá cambiarla inmediatamente usando las opciones disponibles para este efecto; o, solicitar asistencia a la mesa de ayuda del departamento de Tecnologías a través del GLPI.

3.-En caso de olvido de su contraseña o bloqueo de su cuenta de usuario, el/la servidor/a deberá solicitar asistencia a la mesa de ayuda (GLPI) al departamento de Tecnología de Información, el restablecimiento de su cuenta, para luego proceder con el cambio obligatorio de la contraseña.

4.-Las contraseñas deberán ser cambiadas en forma periódica.

5.-Los usuarios deberán utilizar contraseñas alfanuméricas, mínimo de ocho caracteres. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones definirá las características y condiciones que deberán tener las contraseñas, de modo que cumplan con su función e implementará los respectivos controles que aseguren el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

6.-Los usuarios no deberán escribir ni registrar en medio alguno la contraseña o dejarla en sitios de fácil acceso.

7.- Recibido el nombre de usuario y contraseña. Me comprometo a cambiar la contraseña del sistema Folio Real, de forma inmediata y me responsabilizo por la información que se emita desde mi cuenta.

Para constancia y aceptación de todos los puntos aquí descritos firmo a continuación

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ACUERDO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DEL OLYMPO

FECHA:

ACUERDO N°.

### 410-12 Administración de soporte de tecnología de la información

La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

Los aspectos a considerar son:

5. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
6. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de la información de la entidad.
7. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de cuentas.
8. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.

### NORMAS DE SEGURIDAD

1.- Se prohíbe a los usuarios dar a conocer su contraseña a terceras personas, quien así lo hiciere, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su cuenta de usuario y contraseña.

2.-En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido conocida deberá cambiarla inmediatamente usando las opciones disponibles para este efecto; o, solicitar asistencia a la mesa de ayuda del departamento de Tecnologías a través del GLPI.

3.-En caso de olvido de su contraseña o bloqueo de su cuenta de usuario, el/la servidor/a deberá solicitar asistencia a la mesa de ayuda (GLPI) al departamento de Tecnología de Información, el restablecimiento de su cuenta, para luego proceder con el cambio obligatorio de la contraseña.

4.-Las contraseñas deberán ser cambiadas en forma periódica.

5.-Los usuarios deberán utilizar contraseñas alfanuméricas, mínimo de ocho caracteres. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones definirá las características y condiciones que deberán tener las contraseñas, de modo que cumplan con su función e implementará los respectivos controles que aseguren el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

6.-Los usuarios no deberán escribir ni registrar en medio alguno la contraseña o dejarla en sitios de fácil acceso.

7.- Recibido el usuario y la contraseña. Me comprometo a cambiar la contraseña del sistema OLYMPO, de forma inmediata y me responsabilizo por la información que se emita desde mi cuenta.

Para constancia y aceptación de todos los puntos aquí descritos firmo a continuación

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ACUERDO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DEL SPARK, GLPI

FECHA:

ACUERDO N°.

### 410-12 Administración de soporte de tecnología de la información

La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

Los aspectos a considerar son:

9. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
10. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de la información de la entidad.
11. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de cuentas.
12. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.

### NORMAS DE SEGURIDAD

1.- Se prohíbe a los usuarios dar a conocer su contraseña a terceras personas, quien así lo hiciere, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su cuenta de usuario y contraseña.

2.-En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido conocida deberá cambiarla inmediatamente usando las opciones disponibles para este efecto; o, solicitar asistencia a la mesa de ayuda del departamento de Tecnologías a través del GLPI.

3.-En caso de olvido de su contraseña o bloqueo de su cuenta de usuario, el/la servidor/a deberá solicitar asistencia a la mesa de ayuda (GLPI) al departamento de Tecnología de Información, el restablecimiento de su cuenta, para luego proceder con el cambio obligatorio de la contraseña.

4.-Las contraseñas deberán ser cambiadas en forma periódica.

5.-Los usuarios deberán utilizar contraseñas alfanuméricas, mínimo de ocho caracteres. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones definirá las características y condiciones que deberán tener las contraseñas, de modo que cumplan con su función e implementará los respectivos controles que aseguren el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

6.-Los usuarios no deberán escribir ni registrar en medio alguno la contraseña o dejarla en sitios de fácil acceso.

7.- recibido el nombre de usuario y contraseña. Me comprometo a cambiar la contraseña los sistemas Spark y GLPI, de forma inmediata y me responsabilizo por la información que se emita desde mi cuenta.

Para constancia y aceptación de todos los puntos aquí descritos firmo a continuación

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ACUERDO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DEL SIPRESD

FECHA:

ACUERDO N°.

### 410-12 Administración de soporte de tecnología de la información

La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

Los aspectos a considerar son:

13. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
14. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de la información de la entidad.
15. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de cuentas.
16. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.

### NORMAS DE SEGURIDAD

1.- Se prohíbe a los usuarios dar a conocer su contraseña a terceras personas, quien así lo hiciere, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su cuenta de usuario y contraseña.

2.-En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido conocida deberá cambiarla inmediatamente usando las opciones disponibles para este efecto; o, solicitar asistencia a la mesa de ayuda del departamento de Tecnologías a través del GLPI.

3.-En caso de olvido de su contraseña o bloqueo de su cuenta de usuario, el/la servidor/a deberá solicitar asistencia a la mesa de ayuda (GLPI) al departamento de Tecnología de Información, el restablecimiento de su cuenta, para luego proceder con el cambio obligatorio de la contraseña.

4.-Las contraseñas deberán ser cambiadas en forma periódica.

5.-Los usuarios deberán utilizar contraseñas alfanuméricas, mínimo de ocho caracteres. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones definirá las características y condiciones que deberán tener las contraseñas, de modo que cumplan con su función e implementará los respectivos controles que aseguren el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

6.-Los usuarios no deberán escribir ni registrar en medio alguno la contraseña o dejarla en sitios de fácil acceso.

7.- Recibido el nombre de usuario y contraseña. Me comprometo a cambiar la contraseña del sistema SIPRESD, de forma inmediata y me responsabilizo por la información que se emita desde mi cuenta.

Para constancia y aceptación de todos los puntos aquí descritos firmo a continuación.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ACUERDO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DEL SGR

FECHA:

ACUERDO N°.

### 410-12 Administración de soporte de tecnología de la información

La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

Los aspectos a considerar son:

17. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
18. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de la información de la entidad.
19. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de cuentas.
20. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.

### NORMAS DE SEGURIDAD

1.- Se prohíbe a los usuarios dar a conocer su contraseña a terceras personas, quien así lo hiciere, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su cuenta de usuario y contraseña.

2.-En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido conocida deberá cambiarla inmediatamente usando las opciones disponibles para este efecto; o, solicitar asistencia a la mesa de ayuda del departamento de Tecnologías a través del GLPI.

3.-En caso de olvido de su contraseña o bloqueo de su cuenta de usuario, el/la servidor/a deberá solicitar asistencia a la mesa de ayuda (GLPI) al departamento de Tecnología de Información, el restablecimiento de su cuenta, para luego proceder con el cambio obligatorio de la contraseña.

4.-Las contraseñas deberán ser cambiadas en forma periódica.

5.-Los usuarios deberán utilizar contraseñas alfanuméricas, mínimo de ocho caracteres. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones definirá las características y condiciones que deberán tener las contraseñas, de modo que cumplan con su función e implementará los respectivos controles que aseguren el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

6.-Los usuarios no deberán escribir ni registrar en medio alguno la contraseña o dejarla en sitios de fácil acceso.

7.- Recibido el nombre de usuario y contraseña. Me comprometo a cambiar la contraseña del sistema SGR, de forma inmediata y me responsabilizo por la información que se emita desde mi cuenta.

Para constancia y aceptación de todos los puntos aquí descritos firmo a continuación.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_