

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) los servicios que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige el servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Citar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar de dónde del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que no sea reservada, que se encuentre en poder de un funcionario de la entidad pública o de la LOTAIP con la obligación de responder a la solicitud de información pública - LOTAIP	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener el formulario de solicitud de acceso a la información pública, se puede descargar en el portal de la LOTAIP (SI o NO con contraseña). 3. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico en el Centro de Servicios.	1. Tener el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. En caso de no tener el formulario de solicitud de acceso a la información pública, se puede descargar en el portal de la LOTAIP (SI o NO con contraseña). 3. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico en el Centro de Servicios.	1. La entidad se encarga de la información pública y a la misma se le entregan los formularios. 2. Pasó a ser un área general, produce a través de un sistema de gestión de documentos. 3. Se entrega a la máxima autoridad para ser remitido a la máxima autoridad designada. 4. Entregar la información con el formulario de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico en el Centro de Servicios.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al ciudadano	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Oficinas a nivel nacional	NO	Solicitud de acceso a la información pública	Solicitud	0	0	100%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas de información pública - LOTAIP	1. Rellenar el formulario del sitio web www.transparencia.gub.ve o en físico en el Centro de Servicios. 2. Entregar un email informando de los datos requeridos en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Creación de Usuarios. 2. Documento de Responsabilidad de Seguridad de la Información. 3. Copia de Acta de Personal o Copia de contrato con firma certificada. 4. Copia de Cédula (Copia certificada). 5. Foto de 3x3. 6. Copia de la identificación del usuario responsable. 7. Copia de la identificación del usuario responsable.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se verifica por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del UNF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	141	141	100%
3	Creación Usuarios Gobierno Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas de información pública - LOTAIP	1. Rellenar el formulario del sitio web www.transparencia.gub.ve o en físico en el Centro de Servicios. 2. Entregar un email informando de los datos requeridos en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Creación de Usuarios GADSP. 2. Documento de Responsabilidad de Seguridad de la Información. 3. Copia de Acta de Personal o Copia de contrato con firma certificada. 4. Copia de Cédula (Copia certificada). 5. Foto de 3x3. 6. Copia de la identificación del usuario responsable. 7. Copia de la identificación del usuario responsable.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se verifica por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios de GADSP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios GADSP	Formulario de Creación de Usuarios GADSP	21	21	100%
4	Creación Usuarios Operativos de Control	Asignación de Usuarios de tipo controlador para acceso a los sistemas de información pública - LOTAIP	1. Rellenar el formulario del sitio web www.transparencia.gub.ve o en físico en el Centro de Servicios. 2. Entregar un email informando de los datos requeridos en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Creación de Usuarios Operativos de Control. 2. Documento de Responsabilidad de Seguridad de la Información. 3. Copia de Acta de Personal o Copia de contrato con firma certificada. 4. Copia de Cédula (Copia certificada). 5. Foto de 3x3. 6. Copia de la identificación del usuario responsable. 7. Copia de la identificación del usuario responsable.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se verifica por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del UNF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Operativos de Control	Formulario de Creación de Usuarios Operativos de Control	2	2	100%
5	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y reserva de la contraseña de acceso a los sistemas del UNF	1. Rellenar el formulario de reserva y activación de usuario en el sitio web www.transparencia.gub.ve o en físico en el Centro de Servicios. 2. Entregar un email informando de los datos requeridos en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Reserva y Activación de Usuario. 2. Documento de Responsabilidad de Seguridad de la Información. 3. Copia de Acta de Personal o Copia de contrato con firma certificada. 4. Copia de Cédula (Copia certificada). 5. Foto de 3x3. 6. Copia de la identificación del usuario responsable. 7. Copia de la identificación del usuario responsable.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se verifica por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	8 horas laborables	Funcionarios del UNF	Funcionarios del sector público profesionalmente en virtud de que el usuario es un rol de administración financiera	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Reserva y Activación de Usuario	Formulario de Reserva y Activación de Usuario	101	101	100%
6	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema de información pública para realizar pagos en el UNF	1. Rellenar el formulario de registro de funcionario en el sitio web www.transparencia.gub.ve o en físico en el Centro de Servicios. 2. Entregar un email informando de los datos requeridos en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Registro de Funcionario. 2. Documento de Responsabilidad de Seguridad de la Información. 3. Copia de Acta de Personal o Copia de contrato con firma certificada. 4. Copia de Cédula (Copia certificada). 5. Foto de 3x3. 6. Copia de la identificación del usuario responsable. 7. Copia de la identificación del usuario responsable.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se verifica por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	30 minutos	Funcionarios del UNF	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Registro de Funcionario	Formulario de Registro de Funcionario	52	52	100%
7	Soporte Técnico, Operativo y Consultivo	Servicio de asistencia técnica, consultiva y operativa en materia de información pública y funcionamiento de otros sistemas y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por los canales de atención al ciudadano.	1. Formulario de Asistencia Técnica. 2. Documento de Responsabilidad de Seguridad de la Información. 3. Copia de Acta de Personal o Copia de contrato con firma certificada. 4. Copia de Cédula (Copia certificada). 5. Foto de 3x3. 6. Copia de la identificación del usuario responsable. 7. Copia de la identificación del usuario responsable.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se verifica por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Oficinas a nivel nacional	NO	Formulario de Asistencia Técnica	Formulario de Asistencia Técnica	1351	1351	100%
8	Activación/Orientación de Usuarios por Asistencia Temporal	Activación del usuario y reserva de la contraseña de acceso a los sistemas del UNF	1. Rellenar el formulario de reserva y activación de usuario en el sitio web www.transparencia.gub.ve o en físico en el Centro de Servicios. 2. Entregar un email informando de los datos requeridos en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Reserva y Activación de Usuario. 2. Documento de Responsabilidad de Seguridad de la Información. 3. Copia de Acta de Personal o Copia de contrato con firma certificada. 4. Copia de Cédula (Copia certificada). 5. Foto de 3x3. 6. Copia de la identificación del usuario responsable. 7. Copia de la identificación del usuario responsable.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se verifica por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	1 día laborable	Funcionarios embebidos en el sistema bancario	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Reserva y Activación de Usuario	Formulario de Reserva y Activación de Usuario	21	21	100%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del usuario por Asistencia Permanente	1. Rellenar el formulario de desactivación de usuario en el sitio web www.transparencia.gub.ve o en físico en el Centro de Servicios. 2. Entregar un email informando de los datos requeridos en el Centro de Servicios.	1. Formulario de Desactivación de Usuario. 2. Documento de Responsabilidad de Seguridad de la Información. 3. Copia de Acta de Personal o Copia de contrato con firma certificada. 4. Copia de Cédula (Copia certificada). 5. Foto de 3x3. 6. Copia de la identificación del usuario responsable. 7. Copia de la identificación del usuario responsable.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se verifica por correo electrónico con los datos del usuario creado.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	1 día laborable	Funcionarios embebidos en el sistema bancario	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Desactivación de Usuario	Formulario de Desactivación de Usuario	54	54	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		Portal de Trámites Ciudadanos	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/01/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MESES	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):		DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		VERÓNICA GARCÍA	
DOMINIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		info@transparencia.gub.ve	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 209666 EXTENSIÓN 1111	