

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 (Detallar 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 uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que se genera a su vez en el proceso de atención de la ciudadanía en el LOTAIP con la obligación de responder a la solicitud de información pública - LOTAIP (ver en oficina)	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Tener el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Pagar el costo de impresión y envío de la solicitud de acceso a la información pública. 3. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. La solicitud se recibe a la información pública y se la maneja en el sistema de información. 2. Se procesa la solicitud de acceso a la información pública. 3. Se emite la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. 4. Se entrega la información solicitada a la ciudadanía.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de acceso a la información pública.	Av. 10 de Agosto 19561 y Jorge Washington	Oficina de acceso a la información pública	NO	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	0	0	85%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceder a los sistemas de información pública - LOTAIP (ver en oficina)	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (C-USAIC) con el consentimiento de la persona a crear. 2. Documento de identificación de la persona a crear. 3. Copia de Acta de Personal o copia de control de asistencia. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (copias de la entidad)	1. Se recibe la información y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se genera el usuario y se le envía la información por correo electrónico. 3. Se verifica que el usuario se haya creado correctamente.	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 19561 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	27	120	85%
3	Creación Usuarios Gobierno Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceder a los sistemas de información pública - LOTAIP (ver en oficina)	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Formulario de Creación de Usuarios GADSD (C-USAIC-GAD) (firma y sello). 2. Documento de identificación de la persona a crear. 3. Copia de Acta de Personal o copia de control de asistencia. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (copias de la entidad)	1. Se recibe la información y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se genera el usuario y se le envía la información por correo electrónico. 3. Se verifica que el usuario se haya creado correctamente.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios de GADSD	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Av. 10 de Agosto 19561 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios GADSD	Formulario de Creación de Usuarios GADSD	35	56	85%
4	Creación Usuarios Operativa de Control	Asignación de Usuarios de tipo control para acceder a los sistemas de información pública - LOTAIP (ver en oficina)	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Formulario de Creación de Usuarios Operativa de Control (C-USAIC-OC) (firma y sello). 2. Documento de identificación de la persona a crear. 3. Copia de Acta de Personal o copia de control de asistencia. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (copias de la entidad)	1. Se recibe la información y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se genera el usuario y se le envía la información por correo electrónico. 3. Se verifica que el usuario se haya creado correctamente.	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 19561 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios Operativa de Control	Formulario de Creación de Usuarios Operativa de Control	0	2	85%
5	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y reserva de la información de acceso a los sistemas del UNF	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Formulario de Activación/Reserva de Usuarios (C-USAIC-AR) (firma y sello). 2. Documento de identificación de la persona a crear. 3. Copia de Acta de Personal o copia de control de asistencia. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (copias de la entidad)	1. Se recibe la información y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se genera el usuario y se le envía la información por correo electrónico. 3. Se verifica que el usuario se haya creado correctamente.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del UNF	Funcionarios del sector público pertenecientes al UNF que se inscriben en el sistema de información pública.	Av. 10 de Agosto 19561 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Activación/Reserva de Usuarios	Formulario de Activación/Reserva de Usuarios	71	121	85%
6	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema de información pública para realizar pagos en el UNF	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Formulario de Registro de Funcionario (C-USAIC-RF) (firma y sello). 2. Documento de identificación de la persona a crear. 3. Copia de Acta de Personal o copia de control de asistencia. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (copias de la entidad)	1. Se recibe la información y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se genera el usuario y se le envía la información por correo electrónico. 3. Se verifica que el usuario se haya creado correctamente.	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 19561 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Registro de Funcionario	Formulario de Registro de Funcionario	41	60	85%
7	Soporte Técnico, Operativo y Conceptual	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en temas de información pública y funcionamiento de otros sistemas de información pública	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Formulario de Solicitud de Soporte Técnico (C-USAIC-ST) (firma y sello). 2. Documento de identificación de la persona a crear. 3. Copia de Acta de Personal o copia de control de asistencia. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (copias de la entidad)	1. Se recibe la información y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se genera el usuario y se le envía la información por correo electrónico. 3. Se verifica que el usuario se haya creado correctamente.	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 19561 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Solicitud de Soporte Técnico	Formulario de Solicitud de Soporte Técnico	232	568	85%
8	Activación/Orientación de Usuarios por Asistencia Temporal	Activación del usuario y orientación de la información de acceso a los sistemas del UNF	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Formulario de Activación/Orientación de Usuarios por Asistencia Temporal (C-USAIC-OAT) (firma y sello). 2. Documento de identificación de la persona a crear. 3. Copia de Acta de Personal o copia de control de asistencia. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (copias de la entidad)	1. Se recibe la información y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se genera el usuario y se le envía la información por correo electrónico. 3. Se verifica que el usuario se haya creado correctamente.	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 19561 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Activación/Orientación de Usuarios por Asistencia Temporal	Formulario de Activación/Orientación de Usuarios por Asistencia Temporal	45	76	85%
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del usuario por Asistencia Permanente	1. Dirigirse a la oficina de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. En caso de no tener acceso a la información pública, se puede presentar un escrito de solicitud de acceso a la información pública en el LOTAIP (ver en oficina o en el sitio web).	1. Formulario de Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente (C-USAIC-DAP) (firma y sello). 2. Documento de identificación de la persona a crear. 3. Copia de Acta de Personal o copia de control de asistencia. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (copias de la entidad)	1. Se recibe la información y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se genera el usuario y se le envía la información por correo electrónico. 3. Se verifica que el usuario se haya creado correctamente.	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 19561 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Formulario de Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	52	106	85%

Para ver Resado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadanos

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/03/2016
PERSONA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MINIUDAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (e):	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (e):	VERÓNICA GARCÍA
DOMINIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@trasmis.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2599666 EXTENSIÓN 1111