

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 el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que se genera a través de un proceso de acceso a la información pública, que se realiza de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 4. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. La solicitud se recibe a la información pública a través de correo electrónico. 2. Pasado el tiempo de respuesta se genera un correo electrónico. 3. El usuario recibe el correo electrónico con la información solicitada.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Ejecutora	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	0	0	81%	
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceder a los sistemas de información de la Unidad Ejecutora.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (S.A.I.C.I) con el consentimiento de Firma y Sello de la Oficina Ejecutora. 2. Documento de Responsabilidad en Seguidad de Información Usuario Administrador. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula con firma certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (solo para el usuario).	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de creación de usuarios administradores. 3. Se realiza el proceso de creación de usuarios administradores.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del UNET	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	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administradores</a>	119	404	83%
3	Creación Usuarios Gobierno Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceder a los sistemas de información de la Unidad Ejecutora.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. Formulario de Creación de Usuarios GADSD (S.A.I.C.I) con el consentimiento de Firma y Sello de la Oficina Ejecutora. 2. Documento de Responsabilidad en Seguidad de Información Usuario Administrador. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula con firma certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Administradores (solo para el usuario).	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de creación de usuarios administradores. 3. Se realiza el proceso de creación de usuarios administradores.	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 19541 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GADSD</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GADSD</a>	25	150	81%
4	Creación Usuarios Operativa de Control	Asignación de Usuarios de tipo control para acceder a los sistemas de información de la Unidad Ejecutora.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. Formulario de Creación de Usuarios Operativa de Control (S.A.I.C.I) con el consentimiento de Firma y Sello de la Oficina Ejecutora. 2. Documento de Responsabilidad en Seguidad de Información Usuario Operativa de Control. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula con firma certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Operativa de Control (solo para el usuario).	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de creación de usuarios operativos de control. 3. Se realiza el proceso de creación de usuarios operativos de control.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del UNET	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	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Operativa de Control</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Operativa de Control</a>	2	7	83%
5	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y reserva de la información de acceso a los sistemas del UNET.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. Oficina que valida las copias e impresión de documentos, que si no están ver los requisitos. 2. Formulario de Creación de Usuarios Operativa de Control (S.A.I.C.I) con el consentimiento de Firma y Sello de la Oficina Ejecutora. 3. Documento de Responsabilidad en Seguidad de Información Usuario Operativa de Control. 4. Copia de Pasaporte o copia de cédula con firma certificada. 5. Copia de Cédula (copias certificadas). 6. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Operativa de Control (solo para el usuario).	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de activación/reserva de usuarios. 3. Se realiza el proceso de activación/reserva de usuarios.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del UNET	Funcionarios del sector público pertenecientes en virtud de que el usuario accede por sistemas de administración Financiera	Av. 10 de Agosto 19541 y Jorge Washington	NO	<a href="#">Formulario de Activación/Reserva Usuarios</a>	<a href="#">Formulario de Activación/Reserva Usuarios</a>	143	450	81%	
6	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema de información para realizar pagos en el siget.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. Copia a color de la Cédula de Identidad y planilla de relación de persona a emplear. 2. Copia certificada por la entidad de la Acta de Nombramiento, Contorno de Emplazamiento de la persona a emplear. 3. Copia certificada de diligencia de la persona a emplear. 4. Copia certificada de diligencia de la persona a emplear. 5. Copia certificada de diligencia de la persona a emplear. 6. Copia certificada de diligencia de la persona a emplear. 7. Copia certificada de diligencia de la persona a emplear. 8. Copia certificada de diligencia de la persona a emplear. 9. Copia certificada de diligencia de la persona a emplear. 10. Copia certificada de diligencia de la persona a emplear.	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de empleamiento. 3. Se realiza el proceso de empleamiento.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	30 minutos	Funcionarios del UNET	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Caracas, Av. Míchica entre Unidad Nacional y Ave. De la América, SDF Venezuela PB	NO	<a href="#">Formulario de Empleamiento</a>	<a href="#">Formulario de Empleamiento</a>	63	251	83%	
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 y a la ciudadanía.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. Registro de la solicitud. 2. Clasificación de la solicitud. 3. Clasificación de la solicitud. 4. Clasificación de la solicitud. 5. Clasificación de la solicitud.	1. Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas. 2. Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas. 3. Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas. 4. Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas. 5. Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Lunes - Viernes 9:00 a 16:30	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Caracas, Av. Míchica entre Unidad Nacional y Ave. De la América, SDF Venezuela PB	NO	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico, Operativo y Conceptual</a>	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico, Operativo y Conceptual</a>	1056	12.344	83%	
8	Activación/Orientación de Usuarios por Asistencia Temporal	Activación/Orientación de Usuarios por Asistencia Temporal.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. Formulario de Asistencia Temporal (S.A.I.C.I) con el consentimiento de Firma y Sello de la Oficina Ejecutora. 2. Documento de Responsabilidad en Seguidad de Información Usuario Asistencia Temporal. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula con firma certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Asistencia Temporal (solo para el usuario).	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de activación/orientación de usuarios por asistencia temporal. 3. Se realiza el proceso de activación/orientación de usuarios por asistencia temporal.	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	Caracas, Av. Míchica entre Unidad Nacional y Ave. De la América, SDF Venezuela PB	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	60	245	83%	
9	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente de Usuarios por Asistencia Permanente.	1. El usuario solicita el acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico. 3. El usuario presenta en el momento de la solicitud un documento de identificación y un correo electrónico.	1. Formulario de Asistencia Permanente (S.A.I.C.I) con el consentimiento de Firma y Sello de la Oficina Ejecutora. 2. Documento de Responsabilidad en Seguidad de Información Usuario Asistencia Permanente. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula con firma certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Fotografía Recopilación e identificación de Usuarios Asistencia Permanente (solo para el usuario).	1. Se envía información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza el proceso de desactivación de usuarios por asistencia permanente. 3. Se realiza el proceso de desactivación de usuarios por asistencia permanente.	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	Caracas, Av. Míchica entre Unidad Nacional y Ave. De la América, SDF Venezuela PB	NO	<a href="#">Formulario de Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente</a>	<a href="#">Formulario de Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente</a>	52	253	83%	

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														Portal de Trámites Ciudadanos			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														30/05/2016			
PERSONA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENDIL			
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			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														vgracia@trasmex.gov.ec			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														001 2089666 EXTENSIÓN 1111			