

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, 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 obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige el solicitante 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 si es para ciudadanía en general o para usuarios)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono hotlines)	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 genere un costo en el momento de acceder a ella, en el marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	1. Dirigirse a la oficina de atención al ciudadano o al correo electrónico: atencion@trasmex.gob.ec 2. Enviar por correo electrónico el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf). 4. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Pagar el costo de impresión y envío de la información solicitada. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. La solicitud se recibe a la oficina de atención al ciudadano o al correo electrónico: atencion@trasmex.gob.ec . 2. Pasa a la oficina de atención al ciudadano para ser procesada. 3. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 4. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	Oficinas a nivel nacional	NO	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	0	0	83%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo Administrador para acceder a los sistemas de gestión (SIGES, SIGES, SIGES).	1. Rellenar el formulario del sitio www.trasmex.gob.ec/usuarios 2. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (C-DAI) con los datos de identificación personal. 2. Declaración juramentada que contiene la información solicitada. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Administradores (para validación de identidad).	1. Se recibe la información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 3. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SMI	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	15	402	83%
3	Creación Usuarios Gobierno Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo Administrador para acceder a los sistemas de gestión (SIGES, SIGES, SIGES).	1. Rellenar el formulario del sitio www.trasmex.gob.ec/usuarios 2. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Formulario de Creación de Usuarios GADSD (C-DAI-GD) con los datos de identificación personal. 2. Declaración juramentada que contiene la información solicitada. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Administradores (para validación de identidad).	1. Se recibe la información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 3. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios de GADSD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios GADSD	Formulario de Creación de Usuarios GADSD	20	282	83%
4	Creación Usuarios Operativos de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo Operativo para acceder a los sistemas de gestión (SIGES, SIGES, SIGES).	1. Rellenar el formulario del sitio www.trasmex.gob.ec/usuarios 2. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Formulario de Creación de Usuarios Operativos (C-DAI-OP) con los datos de identificación personal. 2. Declaración juramentada que contiene la información solicitada. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Operativos (para validación de identidad).	1. Se recibe la información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 3. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborables	Funcionarios del SMI	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios Operativos de Consulta	Formulario de Creación de Usuarios Operativos de Consulta	3	21	83%
5	Activación/Reserva Usuarios	Activación del usuario y reserva de la computadora de acceso a los usuarios del SIGES.	1. Rellenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Formulario de Activación/Reserva de Usuarios (C-DAI-AR) con los datos de identificación personal. 2. Declaración juramentada que contiene la información solicitada. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Operativos (para validación de identidad).	1. Se recibe la información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 3. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	8 horas laborables	Funcionarios del SMI	Funcionarios del Centro de Operaciones y Atención al Ciudadano.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	NO	Formulario de Activación/Reserva de Usuarios	Formulario de Activación/Reserva de Usuarios	54	736	83%	
6	Empleamiento	Registro del funcionario en el sistema de gestión de recursos humanos para realizar pagos de su sueldo.	1. Rellenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Copia a color de la Cédula de Identidad y planilla de inscripción de persona a emplear. 2. Copia certificada por el titular de la Acción de Empleo, Contador Inscripción de Persona a Emplear. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Operativos (para validación de identidad).	1. Se recibe la información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 3. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	30 minutos	Funcionarios del SMI	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	NO	Formulario de Empleamiento	Formulario de Empleamiento	167	400	83%	
7	Soporte Técnico, Operativa y Consultar	Servicio de asistencia técnica, operativa y consultiva en el uso de los sistemas de gestión (SIGES, SIGES, SIGES).	1. Rellenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Registro de solicitud. 2. Clasificación de la solicitud. 3. Diagnóstico de la solicitud. 4. Resolución y cierre.	1. Se recibe la información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 3. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	Preseccional SMO EDSIG	NO	Formulario de Soporte Técnico, Operativa y Consultar	Formulario de Soporte Técnico, Operativa y Consultar	2086	17.332	83%
8	Activación/Orientación de Usuarios por Asesoría Temporal	Activación temporal del funcionario responsable de la atención al ciudadano en el edificio matriz.	1. Rellenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Formulario de Asesoría Temporal (C-DAI-AT) con los datos de identificación personal. 2. Declaración juramentada que contiene la información solicitada. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Operativos (para validación de identidad).	1. Se recibe la información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 3. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	1 día laborable	Funcionarios empleados en el Sistema Bancario	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	NO	Formulario de Asesoría Temporal	Formulario de Asesoría Temporal	85	485	83%	
9	Desactivación de Usuarios por Asesoría Permanente	Desactivación permanente del funcionario responsable de la atención al ciudadano en el edificio matriz.	1. Rellenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Enviar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Enviar la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	1. Formulario de Asesoría Permanente (C-DAI-AP) con los datos de identificación personal. 2. Declaración juramentada que contiene la información solicitada. 3. Copia de Pasaporte o copia de cédula certificada. 4. Copia de Cédula (copias certificadas). 5. Copia de Entrega/Recepción de identificación de Usuarios Operativos (para validación de identidad).	1. Se recibe la información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se realiza la búsqueda de la información solicitada. 3. Se entrega la información solicitada en un archivo PDF (máximo 5 MB con extensión .pdf).	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	1 día laborable	Funcionarios empleados en el Sistema Bancario	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas.	Av. 10 de Agosto N°161 y Jorge Washington	NO	Formulario de Asesoría Permanente	Formulario de Asesoría Permanente	40	383	83%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														Portal de Trámites Ciudadanos			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														30/06/2016			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL			
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 GAVILÁN			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														veronica@trasmex.gob.ec			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														001 2256666 EXTENSIÓN: 1111			