

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle de los pasos que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para habilitación del servicio (Se detallan los requisitos que exige la habilitación del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Min., Segundos)	Tipo de beneficiarios (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para direcciones y teléfonos de todos los web y/o dispositivos móviles)	Tiempo de canalización de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, voz, correo, SMS, otros dispositivos)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por chat)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Saludidad de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que se genere o encuentre en poder de la institución, de conformidad con la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública - LOTAIP	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o través de correo electrónico 2. Que conste de que la respuesta de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (15 días hábiles con prórroga) 3. Señalar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública en físico o por correo electrónico 2. Llenar la información de los datos que se solicita en internet (en línea) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía la información solicitada para la firma de la respuesta o se quita cualquier dato confidencial. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la ciudadanía	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Oficina a nivel nacional	NO	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Contactar</a>	0	3	85%	
2	Creación Usuarios Administrativos	Asignación de usuarios de tipo administrativo para acceso a los sistemas del SIMIN (SIGEST, SPYIN, BPS)	1. Najar el formulario del sitio <a href="http://www.francia.gov.ec/acuerdo/16/">http://www.francia.gov.ec/acuerdo/16/</a> 2. Enviar a email el formulario y los resúmenes requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administrativos (F. SI-AS-01) (con requerimiento de Firma y sello de extracción) 2. Declaración Juramentada que convalida el Acuerdo de Reconocimiento de Seguridad de la Información Usuarios Administrativos 3. Acta de Personal a cargo de control (copias certificadas) 4. Copia de Cédula (copias certificadas) 5. Acta de Entrega Recepción de identificación de Usuarios Administrativos (con sello de la entidad)	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se envía correo con permisos acorde al rol. 3. Acta de Entrega Recepción de identificación de Usuarios Administrativos (con sello de la entidad)	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	2 días laborales	Funcionarios del SIMIN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administrativos</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios Administrativos</a>	25	351	85%	
3	Creación Usuarios Sistemas Automáticos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de usuarios de tipo cargo información para GADOP y Empresas Públicas	1. Najar el formulario del sitio <a href="http://www.francia.gov.ec/acuerdo/16/">http://www.francia.gov.ec/acuerdo/16/</a> 2. Enviar a email el formulario y los resúmenes requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GADOP (F. SI-AG-02-GAD) (Firma y Sello) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GADOP (F. SI-AG-03) 3. Copia del Acta de Personal, Contrato del responsable de la carga. 4. Copia del Acta de la calidad del usuario responsable de la carga informada. 5. Copia del Acta de la calidad del representante legal 6. Copia del RUC	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se envía correo con permisos acorde al rol. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	2 días laborales	Funcionarios de GADOP y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GADOP</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios GADOP</a>	22	216	85%	
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de usuarios de tipo consulta para entidades que se encuentran vinculadas con el sistema de LUGAF	1. Najar el formulario del sitio <a href="http://www.francia.gov.ec/acuerdo/16/">http://www.francia.gov.ec/acuerdo/16/</a> 2. Enviar a email el formulario y los resúmenes requeridos en el Centro de Servicios	1. Oficio justificando las causas o resolución administrativa, por lo que se solicita a las entidades. 2. Formulario de Creación Usuarios de Consulta y Reportes (F. SI-AS-03) (con requerimiento de Firma y Sello de la institución) 3. Acta de Personal a cargo de control (copias certificadas) 4. Copia de Acta de Personal a cargo de control (copias certificadas) 5. Copia de la calidad del usuario responsable (copias certificadas)	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se envía correo con permisos acorde al rol. 3. Notificar por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	2 días laborales	Funcionarios del SIMIN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes</a>	<a href="#">Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes</a>	0	9	85%	
5	Activación/Reseteo Usuarios	Activación del usuario o reinicio de la contraseña de acceso a los sistemas del SIMIN	1. Najar el formulario de reseteo y activación de contraseñas (F. SI-CC-02) del sitio <a href="http://www.francia.gov.ec/acuerdo/16/">http://www.francia.gov.ec/acuerdo/16/</a> 2. Enviar a email el formulario y los resúmenes requeridos en el Centro de Servicios	1. Formulario de reseteo y activación encaminado que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acta de Personal a cargo de control (copias certificadas) que incluye sellos institucionales	1. Recibir información remitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se envía correo con permisos acorde al rol. 3. Notificar por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SIMIN	Funcionarios del sector Público predefinidos en virtud de que el soporte se cobra por sistema de administración financiera	Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	<a href="#">Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas</a>	No	<a href="#">Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas</a>	<a href="#">Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas</a>	113	701	85%	
6	Endeudamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en línea. Activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de endeudamiento de pago a ser instalados. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de pago a ser instalados. 3. Organizar y preparar a Firma el Contrato de Comodato. 4. Organizar y firmar los formularios para el proceso de endeudamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el endeudamiento. 6. Accusar al Ministerio de Finanzas a Firmar un Correo Electrónico en línea.	1. Oficio justificando las causas o resolución administrativa, por lo que se solicita a las entidades. 2. Formulario de Creación Usuarios de Consulta y Reportes (F. SI-AS-03) (con requerimiento de Firma y Sello de la institución) 3. Acta de Personal a cargo de control (copias certificadas) 4. Copia de Acta de Personal a cargo de control (copias certificadas) 5. Copia de la calidad del usuario responsable (copias certificadas)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario biométrico a través de la ejecución de transacciones de endeudamiento de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y Transferir con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 3. Validar la documentación 4. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario biométrico a través de la ejecución de transacciones de endeudamiento de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y Transferir con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 5. El tiempo estimado para la ejecución de este proceso es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, la documentación se corrige a posteriori y se conforma la atención respondiendo al correo del remitente. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	24 horas	Funcionarios del SIMIN	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito - Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Quito - Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	<a href="#">Formulario de Endeudamiento</a>	<a href="#">Formulario de Endeudamiento</a>	37	307	85%
7	Soporte Técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal presencial	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Designación de la oficina	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Designación de la oficina	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas y en las Coordinaciones Regionales 1 y 6	Quito - Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Presencial	NO	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico</a>	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico</a>	987	7.946	85%	
8	Soporte Técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en Finanzas Públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal telefónico	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Designación de la oficina	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Designación de la oficina	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 180095-027	Quito - Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	1800 95027	NO	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico</a>	<a href="#">Formulario de Soporte Técnico</a>	4238	12.412	85%	
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago (TAR) y la activación del funcionario en calidad de alterno	Canal Presencial 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tar y posterior envío del funcionario Alterno Canal Electrónico 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tar y posterior envío del funcionario Alterno mediante un correo a la dirección <a href="mailto:biometria@francia.gov.ec">biometria@francia.gov.ec</a>	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos solicitados a la hora de dar, sin correcciones, ni anexiones, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo) 2. Copia de Acta de Personal, Nomenclario, Contrato y Oficio del General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Tar Copia del Original" (que firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asistencia permanente y activación del Funcionario Alterno, realizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Correo Electrónico 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en asistencia y activación del Funcionario Alterno. 3. El tiempo estimado para la ejecución de este proceso es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, la documentación se corrige a posteriori y se conforma la atención respondiendo al correo del remitente. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	24 horas	Funcionarios enrolados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito - Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Quito - Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Temporal</a>	58	418	85%	
10	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de autorización de pago (TAR) y la activación del funcionario en calidad de alterno	Canal Presencial 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tar y posterior envío del funcionario Alterno Canal Electrónico 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tar y posterior envío del funcionario Alterno mediante un correo a la dirección <a href="mailto:biometria@francia.gov.ec">biometria@francia.gov.ec</a>	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos solicitados a la hora de dar, sin correcciones, ni anexiones, con los respectivos Firmas y sellos de la entidad (Anexo) 2. Copia de Acta de Personal, Nomenclario, Contrato y Oficio del General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Tar Copia del Original" (que firma el formulario)	1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asistencia permanente y activación del Funcionario Alterno, realizando de esta manera la atención requerida por la entidad. 3. Correo Electrónico 1. Validar la documentación 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en asistencia permanente y activación del Funcionario Alterno. 3. El tiempo estimado para la ejecución de este proceso es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, la documentación se corrige a posteriori y se conforma la atención respondiendo al correo del remitente. Realizando de esta manera la atención requerida por la entidad.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	24 horas	Funcionarios enrolados en el Sistema Biométrico	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Finanzas	Quito - Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	Quito - Av. 10 de Agosto N3655 y Jorge Washington	NO	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	<a href="#">Formulario de Asistencia Permanente</a>	32	292	85%	

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 13/07/2015

PROPIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MINISTERIO DE FINANZAS

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a) DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL a): EUGENIO FIDELIS

FORMIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: [cds@francia.gov.ec](mailto:cds@francia.gov.ec)

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 180 2299901 EXTENSIÓN 1139