

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(El Servidor que ofrece y las formas de acceder a ella, Normas de atención y canales de atención, requisitos, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio	Obligas y dependencias que afectan el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud 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 (20 días y 5 días con prórroga)	1. Desde el sitio del portal que ofrece según la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública LOTAIP 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 3. Esperar resolución de que la respuesta se generará en un plazo de entre los 15 días hábiles, de acuerdo con el Art. 9 de la LOTAIP (20 días y 5 días con prórroga)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Llevar la información al servicio está disponible en internet 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la respuesta 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 remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa (Plataforma Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Corrao (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio SDFP/SAE)	Obligas a nivel nacional	NO	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	Servicio	0	0	75%
2	Creación Usuarios Administradores	Asignación de Usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SDFP (SDFP, SDFP, SDFP)	1. Seguir el formulario del sitio web http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.S.A.S.I) con recortes de firma y sello de institución 2. Declaración Juramentada que contiene el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores 3. Acción De Personal o copia de contrato. (copia certificada) 4. Copia de Cédula. (copia certificada) 5. Acta de Entrega/ Recepción de identificación de Usuarios Administradores (en 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 genera usuario con permisos acorde al rol 3. Realiza por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SDFP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	Servicio	26	91	75%
3	Creación Usuarios Gobernantes Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de Usuarios de tipo cargan información para GAD y EP	1. Seguir el formulario del sitio web http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP y S.A.S.EI-GAD (firmado y sellado) 2. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información GAD-EP (firmado y sellado) 3. Copia de Acción de Personal o Contrato del representante de la carga 4. Copia a color de la cédula del usuario responsable de la carga 5. Copia a color de la cédula 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 genera usuario con permisos acorde al rol 3. Realiza por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios de GAD y EP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios GAD-EP	Servicio	43	144	75%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de Usuarios de tipo consulta para: • Entidades que requieren acceder a entidades adscritas • Entidades que requieren acceder a sus computadores de gestión • Entidades conexas que se encuentran en proceso de auditoría • Entidades conexas	1. Seguir el formulario del sitio web http://www.finanzas.gob.ec/acceso-35/ 2. Entregar a emitir el formulario y los restantes requisitos en el Centro de Servicios	1. Copia del Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas, donde autoriza la entrega del usuario de consulta. 2. Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Registro (F.S.A.S.EI-CON) (con recortes de firma y sello de la institución) 3. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (firmado y sellado) 4. Copia de Acción de Personal o Contrato responsable del usuario 5. Copia de Acción de la Personal o Contrato de máxima autoridad o su delegado (Resolución que autoriza conexión)	1. Recibir información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se genera usuario con permisos acorde al rol 3. Realiza por correo electrónico con los datos del usuario creado	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	2 días laborables	Funcionarios del SDFP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Creación de Usuarios Especiales de Consulta	Servicio	0	1	75%
5	Activación/Reseteo Usuarios	Activación del usuario y reseteo de la contraseña de acceso a los sistemas del SDFP	1. Seguir el formulario de reseteo y activación de contraseñas en el SDFP 2. Enviar al "Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios" dentro de una copia de acción de personal o como correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec como correo oficial autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento.	1. Formulario de reseteo y activación de usuarios que incluye la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución, el Acto de personal o consentimiento del solicitante autorizada y que incluye sellos institucionales. 2. Se reseta y activa usuarios. 3. Realiza por correo electrónico	1. Recibir información remitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se reseta y activa usuarios. 3. Realiza por correo electrónico	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	8 horas hábiles	Funcionarios del SDFP	Funcionarios del sector Público preferentemente en virtual de que el soporte se valore las unidades de administración financiera	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa	Formulario de Reseteo y Activación de Usuarios	NO	Formulario de reseteo y activación de usuarios	Servicio	115	340	75%
6	Enrolamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar el pago en el hogar. Activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.	1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de adscripciones de pago a ser activadas. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios. 3. Designar y preparar el Formulario de Comando. 4. Organizar y llevar a cabo la entrega del funcionario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el enrolamiento. 6. Acurrar al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico	1. Una vez que la entidad cumple con el Contrato de Comando y Acta entrega del bi biométrico entregado en calidad de comando se procede con el enrolamiento del funcionario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 2. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 3. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 4. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 5. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 6. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 7. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 8. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 9. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 10. Una vez realizada la entrega y el bi biométrico inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa.	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 3. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 4. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 5. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 6. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 7. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 8. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 9. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa. 10. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario inscrito y aliviano ser responsable de la veracidad material del programa.	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	24 horas	Funcionarios del SDFP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa	Dirección Nacional del Centro de Servicios	NO	Formulario de Enrolamiento	Servicio	28	94	75%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual Presencial	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas y finanzas públicas 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. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y cierre	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	30 minutos	Ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Quito: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa (Plataforma Financiera) Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Justino Corrao (Ministerio Zonal de Guayaquil) Cuenca: Av. México entre Unión Nacional y Av. De las Américas (Edificio SDFP/SAE)	Presencial	NO			160	273	75%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual Telefónico	Servicio de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas y finanzas públicas de otras instituciones y a la ciudadanía	1. Solicitar asistencia por el canal: • 800 SDFP	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y cierre	1. Registro de la solicitud 2. Clasificación de la solicitud 3. Diagnóstico de la solicitud 4. Resolución y cierre	Lunes - Viernes 8:00 a 16:30	Gratis	20 minutos	Ciudadanía	Se atiende mediante la línea 800SDFP	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa	800 SDFP	NO			480	1770	75%
9	Activación/Desactivación de Usuarios por Asistencia Temporal	Desactivación temporal del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de adscripciones de pago Tráiler y la activación del funcionario emisor en calidad de alterno	Catal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tráiler y posterior activación del funcionario Alterno Coreso Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Tráiler y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al dirección biométrica@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asistencia Temporal, que contiene los datos institucionales de forma clara, las convenciones, el emisor, con sus respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello Fiel Copia de Original (cuando firma el formulario)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno, teniendo de esta manera la atención requerida por la entidad. Coreso Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 3. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 4. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 5. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 6. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 7. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 8. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 9. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno. 10. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Alterno.	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 Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa	Formulario de Activación/Desactivación	NO	Formulario de Activación/Desactivación	Servicio	71	194	75%
10	Desactivación de Usuarios por Asistencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario Responsable de la ejecución de transacciones de adscripciones de pago Tráiler y la activación del funcionario emisor en calidad de alterno	Catal Presencial: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Tráiler y posterior activación del funcionario Alterno Coreso Electrónico: 1. Solicitar la desactivación temporal del Responsable Tráiler y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo al dirección biométrica@finanzas.gob.ec	1. Formulario de Asistencia Permanente, que contiene los datos institucionales de forma clara, las convenciones, el emisor, con sus respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo 7) 2. Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello Fiel Copia de Original (cuando firma el formulario)	1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno, teniendo de esta manera la atención requerida por la entidad. Coreso Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 3. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 4. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 5. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 6. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 7. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 8. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 9. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno. 10. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Alterno.	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 Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Prensa	Formulario de Activación/Desactivación	NO	Formulario de Activación/Desactivación	Servicio	50	144	75%