

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 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 o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Horas, Días, 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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Ministerio de Economía y Finanzas y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas de Ministerio de Economía y Finanzas o a través de los medios digitales que dispone. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Oficinas: el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | No | Solicitud de Acceso a la Información Pública | "SERVICIO NO DISPONIBLE EN LÍNEA", debido a que la entidad trabajará en la disponibilidad del servicio. | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2 | Creación Usuarios Administradores | Asignación de usuarios de tipo administrador para acceso a los sistemas del SINFP. | 1. Bajar el formulario del sitio web: https://esigef.finanzas.gob.ec/vSIGEF/menus/uyad.htm 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos restantes al Centro de Servicios. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Declaración Juramentada que contenga el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores. 3. Acción de Personal o copia de contrato del funcionario solicitante. 4. Acción de Personal o copia de contrato de la máxima autoridad o su delegado. 5. Acta de Entrega/ Recepción de identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad). | 1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días laborables | Funcionarios del SPNF | Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Dirección Nacional del Centro de Servicios | No | Formulario de Creación de Usuarios Administradores | "NO APLICA", porque los documentos a presentar deben ser coreconocimiento de firmas por un notario. | 14 | 114 | 73% |
| 3 | Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas | Asignación de usuarios de carga información para GAD y EP. | 1. Bajar el formulario del sitio web: https://esigef.finanzas.gob.ec/vSIGEF/menus/uyad.htm 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos restantes al Centro de Servicios. | 1. Formulario de Creación de Usuarios Administradores (F.SI.AS.01) (con reconocimiento de firmas y sello de institución). 2. Declaración Juramentada que contenga el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información Usuarios Administradores. 3. Acción de Personal o copia de contrato del funcionario solicitante. 4. Acción de Personal o copia de contrato de la máxima autoridad o su delegado. 5. Acta de Entrega/ Recepción de identificación de Usuarios Administradores (con sello de la entidad). | 1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días laborables | Funcionarios de GAD y Eps | Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Dirección Nacional del Centro de Servicios | No | Formulario de Creación Usuarios GAD EP | "NO APLICA", porque los documentos a presentar deben ser coreconocimiento de firmas por un notario. | 35 | 232 | 73% |
| 4 | Creación Usuarios Especiales de Consulta | Asignación de usuarios de consulta para: • Entidades que requieren acceder a entidades adscritas. • Entidades que requieren acceder a sus coejecutores de proyectos. • Entidades cerradas que se encuentren en procesos de auditoría. • Entidades cerradas. | 1. Bajar el formulario del sitio web: https://esigef.finanzas.gob.ec/vSIGEF/menus/uyad.htm | 1. Copia del Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas, donde autorice la entrega del usuario de consulta. 2. Formulario de Creación Usuario de Consulta y Reportes (F.SI.AS.01- Con) (Con reconocimiento de firmas y sello de la Institución). 3. Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información Usuarios Consulta (firmado y sellado). 4. Copia de Acción de la Personal o Contrato responsable del usuario. 5. Copia de Acción de la Personal o Contrato de máxima autoridad o su delegado (funcionario que autoriza creación). | 1. Revisa información entregada por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta se devuelve documentación. 2. Se crea usuario con permisos acorde al rol. 3. Se notifica por correo electrónico con los datos del usuario creado. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días laborables | Funcionarios del SPNF | Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Dirección Nacional del Centro de Servicios | No | Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes | "NO APLICA", porque los documentos a presentar deben ser coreconocimiento de firmas por un notario. | 4 | 32 | 73% |
| 5 | Activación/Reseteo Usuarios | Activación del usuario y reseteo de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFP. | 1. Bajar el formulario de reseteo y activación de contraseñas F.SI-CC-09-25 del sitio: https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menus/uyad.htm 2. Enviar el "Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acción de personal al correo electrónico: administracion@finanzas.gob.ec como único canal autorizado y a través del cual recibirán la respuesta a su requerimiento. | 1. Formulario de reseteo y activación escaneado que incluya la firma del usuario, firma de la máxima autoridad de la institución. 2. Acción de Personal/Contrato/Nombramiento del Solicitante. 3. Acción de Personal/Contrato/Nombramiento de la Máxima Autoridad. | 1. Revisa información remitida por el solicitante, en caso de que la información se encuentre incompleta o errónea se notifica al usuario. 2. Se reanuda a los usuarios. 3. Se notifica por correo electrónico. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 8 horas hábiles | Funcionarios del SPNF | Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | administracion@finanzas.gob.ec | No | Formulario de reseteo y activación de contraseñas | "NO APLICA", porque la solicitud y los adjuntos se remiten por correo electrónico y se responde de manera automática. | 111 | 798 | 73% |
| 6 | Enrolamiento | Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el eSIGEF. Activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. | 1. Determinar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago a ser enrolados. 2. Elaborar los oficios de delegación de los funcionarios responsables. 3. Descargar, preparar y firmar el Contrato de Comodato. 4. Descargar y llenar los formularios para el proceso de enrolamiento. 5. Preparar la documentación necesaria, que se debe entregar al Ministerio de Finanzas para el enrolamiento. 6. Acercarse al Ministerio de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 7. Se solicita el enrolamiento del funcionario por este medio sólo cuando los sueltos digitales del funcionario a ser titular o alterno de pagos, ya constan en el registro del Sistema de Autentificación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 8. La entidad solicita el enrolamiento/actualización funcionario titular y/o alterno mediante un correo enviado al correo: biometria@finanzas.gob.ec . | 1. Una vez que la entidad cuente con el Contrato de Comodato y Acta entrega del kit biométrico entregado en calidad de comodato se procederá con el enrolamiento de los funcionarios Titular o Alterno en el Sistema de Autentificación Biométrica. 2. Una vez tomada las huellas y la fotografía del funcionario titular y alterno será responsabilidad de la entidad instalar el programa IDcliente para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexo 3 Formulario de Información entidad del FGE que opera mediante el Sistema de Autentificación Biométrica en el formato del Ministerio de Finanzas. 4. Anexo 4 y Anexo 5 Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato del Ministerio de Finanzas. 5. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello file copia del original. 6. Copia Simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General del funcionario a enrolarse sea Titular y/o Alterno con sello file copia del original. | 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular y alterno de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autentificación Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. CORREO ELECTRÓNICO: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para el registro del usuario titular o alterno de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autentificación Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos. 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, si la documentación es correcta se procederá y se confirmará la atención respondiendo el correo del remitente; finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Funcionarios del SPNF | Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Dirección Nacional del Centro de Servicios | No | Instrucción para Enrolamiento de Nuevos Servidores | "NO APLICA", porque se procede a la entrega de un bien a las entidades de manera presencial. | 29 | 203 | 73% |
| 7 | Soporte técnico, operativo y conceptual, canal presencial | Servicios 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. El servidor público que requiere asistencia debe acudir presencialmente a las instalaciones de la Dirección Nacional del Centro de Servicios. 2. Tomar un ticket de acuerdo al módulo requerido. | 1. Registro de la solicitud. 2. Clasificación de la solicitud. 3. Diagnóstico de la solicitud. 4. Resolución y Cierre. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 30 minutos | Funcionarios del SPNF y ciudadanía | Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Presencial | No | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. | 711 | 8.364 | 73% |
| 8 | Soporte técnico, operativo y conceptual, canal telefónico | Servicios 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. El servidor público que requiere asistencia debe comunicarse a la línea telefónica disponible. | 1. Registro de la solicitud. 2. Clasificación de la solicitud. 3. Diagnóstico de la solicitud. 4. Resolución y Cierre. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 20 minutos | Funcionarios del SPNF y ciudadanía | Se atiende mediante la línea: +3989300 ext. 1800 | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Línea 3998300 ext. 1800 | No | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. | 45 | 778 | 73% |

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 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 o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del 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 (Horas, Días, 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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|--|--|--|---|----------|---|---|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 9 | Soporte técnico, operativo y conceptual, canal correo electrónico | Servicios 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 Correo Electrónico indicando la siguiente información: - Asunto: Requerimiento / Incidente - Número de cédula del funcionario - Nombre y Apellido del funcionario - Código y Nombre de la entidad del funcionario - Descripción del requerimiento - Adjuntar capturas de pantalla del error (en caso de ser necesario) | 1. El servidor público deberá enviar su requerimiento, en base al módulo de su interés: Administración de Usuarios: adusuarios@finanzas.gob.ec Bienes y Existencias: bye_dncs@finanzas.gob.ec Biometría: biometria@finanzas.gob.ec Contabilidad: conta_dncs@finanzas.gob.ec Nómina: ryt_dncs@finanzas.gob.ec Presupuesto: presu_dncs@finanzas.gob.ec Tesorería: teso_dncs@finanzas.gob.ec | 1. Registro de la solicitud. 2. Clasificación de la solicitud. 3. Diagnóstico de la solicitud. 4. Resolución y Cierre. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | <= 24 horas posteriores a la llegada del correo | Funcionarios del SPNF y ciudadanía | Se atiende mediante los siguientes correos: Administración de Usuarios: adusuarios@finanzas.gob.ec Bienes y Existencias: bye_dncs@finanzas.gob.ec Biometría: biometria@finanzas.gob.ec Contabilidad: conta_dncs@finanzas.gob.ec Nómina: ryt_dncs@finanzas.gob.ec Presupuesto: presu_dncs@finanzas.gob.ec Tesorería: teso_dncs@finanzas.gob.ec | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Se atiende mediante los siguientes correos: Administración de Usuarios: adusuarios@finanzas.gob.ec Bienes y Existencias: bye_dncs@finanzas.gob.ec Biometría: biometria@finanzas.gob.ec Contabilidad: conta_dncs@finanzas.gob.ec Nómina: ryt_dncs@finanzas.gob.ec Presupuesto: presu_dncs@finanzas.gob.ec Tesorería: teso_dncs@finanzas.gob.ec | No | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. | 880 | 880 | 73% |
| 10 | Activación/Desactivación de Usuarios por Ausencia Temporal | Desactivación temporal del funcionario responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y la activación del funcionario enrolado en calidad de alterno. | Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno. Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.ec | 1. Formulario de Ausencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad. (Anexo 6). 2. Copia de a Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel Copia del Original" (quien 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. Correo 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. 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, si la documentación es correcta se procederá y se confirmará la atención respondiendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 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 Perera | biometria@finanzas.gob.ec | No | Formulario de Ausencia Temporal | "NO APLICA", porque existen documentos notorizados para acceder al servicio. | 76 | 379 | 73% |
| 11 | Desactivación de Usuarios por Ausencia Permanente | Desactivación permanente del funcionario responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y la activación del funcionario enrolado en calidad de alterno. | Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno. Correo Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Alterno mediante un correo a la dirección biometria@finanzas.gob.ec | 1. Formulario de Ausencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad. (Anexo 7). 2. Copia de a Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel Copia del Original" (quien 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, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. Correo 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. 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, si la documentación es correcta se procederá y se confirmará la atención respondiendo el correo del remitente, finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 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 Perera | biometria@finanzas.gob.ec | No | Formulario de Ausencia Permanente | "NO APLICA", porque existen documentos notorizados para acceder al servicio. | 40 | 258 | 73% |
| 12 | Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas | Trámite orientado a entregar oportunamente la información y documentación sobre finanzas públicas disponible a entidades del sector público y la ciudadanía general, posterior a la aprobación por parte de la Autoridad competente, a través de los canales de comunicación respectivos. | 1. Entregar el requerimiento físico o digitalmente para ingresar el mismo a través del portal de gestión documental (el requerimiento para ser atendido debe contener la siguiente información: Nombre completo del requirente, número de cédula o Registro Único del Contribuyente, teléfono de contacto, correo electrónico y dirección domiciliar de la persona natural o jurídica) o medios telemáticos, de ser el caso. 2. Completar el requerimiento, en el caso que sea necesario. 3. Recibir respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se atendió el requerimiento (presencial, portal de gestión documental, correo electrónico o medios telemáticos). | 1. Oficio de Requerimiento de información de manera física o digital. | 1. Revisa el requerimiento físico o digital. 2. Gestiona la solicitud. 3. Envía la respuesta al requerimiento de manera física o digital, de acuerdo al canal de comunicación por donde se recibió el requerimiento. | Lunes - Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | Hasta quince días, tiempo que puede incrementarse considerando la complejidad del requerimiento | Entidades del Sector Público, Entidades Privadas, Organismos no gubernamentales nacionales e internacionales y Ciudadanía | Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas | Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Perera | Dirección Nacional del Centro de Servicios | No | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. | 5 | 30 | 73% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal Único de Trámites Ciudadanos (Gob.ec) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/07/2022 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | MIGUEL MEDRANO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | mmedrano@finanzas.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 2398500 EXTENSIÓN 1160 | | | | | | | |