

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción |   |   |   |
| Tipo de trámite   | Denominación del formulario   | Descripción del formulario  | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos   |
| 1. Acceso a la información pública  | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.  | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>   |
| 2. Creación Usuarios Administradores  | Formulario para solicitud de creación de usuario administrador financiero o informático.  | Este formulario le permite solicitar la creación de un usuario administrador financiero o informático.  | <a href="#">USUARIOS ADMINISTRADORES</a>  |
| 3. Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas   | Formulario para solicitud de creación de usuario GAD o EP.  | Este formulario le permite solicitar la creación de un usuarios para la carga de información de GADs.   | <a href="#">USUARIOS GADS</a>   |
| 4. Creación Usuarios Especiales de Consulta   | Formulario para solicitud de creación de usuario de consulta.   | Este formulario le permite solicitar la creación de un usuarios de consulta para entidades que se encuentran cerradas o no pertenecen a su UDAF.  | <a href="#">USUARIOS ESPECIALES</a>   |
| 5. Activación/Reseteo Usuarios  | Formulario para activación y/o reseteo de usuarios.   | Este formulario le permite solicitar el reseteo y/o activación de usuarios para el acceso a los sistemas financieros.   | <a href="#">ACTIVACIÓN Y RESETEO DE USUARIOS</a>  |
| 6. Enrolamiento   | Formulario para solicitud de enrolamiento del titular.  | Estos formularios le permite solicitar el enrolamiento de titular para poder realizar pagos en el eSIGEF.   | <a href="#">ENROLAMIENTO TITULAR</a>  |
|   | Formulario para solicitud de enrolamiento de alterno.   | Este formulario le permite solicitar el enrolamiento de un alterno para poder realizar pagos en el eSIGEF.  | <a href="#">ENROLAMIENTO ALTERNO</a>  |
| 7. Soporte técnico, operativo y conceptual, canal presencial  | "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.   | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. |
| 8. Soporte técnico, operativo y conceptual, canal telefónico  | "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.   | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. |
| 9. Soporte técnico, operativo y conceptual, correo electrónico  | "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.   | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. |
| 10. Activación/Desactivación de Usuarios por Ausencia Temporal  | Formulario de ausencia temporal.  | Este formulario le permite solicitar ausencia temporal y habilitar temporalmente a otro responsable para realizar pagos con el uso del biométrico.  | <a href="#">DESACTIVACIÓN Y ACTIVACIÓN POR AUSENCIA TEMPORAL</a>  |
| 11. Desactivación de Usuarios por Ausencia Permanente   | Formulario de ausencia permanente   | Este formulario le permite solicitar ausencia definitiva y habilitar temporalmente a otro responsable para realizar pagos con el uso del biométrico.  | <a href="#">DESACTIVACIÓN POR AUSENCIA PERMANENTE</a>   |
| 12. Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas.  | "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.   | "NO APLICA", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | 31/12/2022  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | MENSUAL   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):  |   |   | DIRECCION NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):  |   |   | MIGUEL MEDRANO  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |   |   | <a href="mailto:mmedrano@finanzas.gob.ec">mmedrano@finanzas.gob.ec</a>  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | (02) 23998500 EXTENSIÓN 1160  |