

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 (S/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer la información institucional que debe rendirse cuentas respectivamente. Información que se encuentra publicada en el Link de Transparencia.	PRIMERA FORMA 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina). SEGUNDA FORMA 1. Enviar al correo del delegado/a, el formulario respectivamente lleno y firmado. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Llenar el formulario físico. 2. Entregar en ventanilla de Recepción de Documentos. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se ingresa en el Sistema de Gestión Documental Quipux la solicitud de acceso a la información pública para el delegado de atender este tipo de solicitud. 2. El delegado/a reasigna al área que genera, produce o custodia la información solicitada, indicando el plazo que se tiene para la respuesta. 3. El área que genera, produce o custodia la información reasigna al delegado/ para su firma la respuesta preparada para el ciudadano/a con copia a la máxima autoridad. 4. El ciudadano/a puede verificar la respuesta enviada a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Adicionalmente, es notificado al correo electrónico.	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 Excepto: Coordinación Zonal Ambato, y Coordinación Zonal Urcuqui De 8:30 a 17:00	Gratuito	De acuerdo a lo que dispone la normativa	Ciudadanía en general	7 Coordinaciones Zonales	Información de las Coordinaciones Zonales y Puntos de atención a la ciudadanía del Instituto de Fomento al Talento Humano	Atención presencial, página web, redes sociales; Facebook, Twitter, Flickr y Youtube; Teléfono matriz: 3990400	NO	Formulario para el acceso a la información pública	"NO DISPONIBLE", por el momento el IFTH no cuenta con este servicio en línea	"NO DISPONIBLE"	"NO DISPONIBLE"	"NO DISPONIBLE"
2	Becas Nacionales	Es la administración de los procesos de becas que incluye la firma de contrato, desembolsos, liquidaciones, compensación y cualquier tipo de requerimiento por parte del becario cuya beca territorialmente se encuentra dentro de los límites del país	De acuerdo a la normativa y procedimiento institucionales relacionados a Becas Nacionales vigente para cada programa de becas. Becas nacionales / Estudios hasta bachillerato / Personas con discapacidad	De acuerdo a lo que establece la Base de Postulación o Reglamento pertinente	Procedimiento de Habilitación de Contrato y Desembolso Procedimiento de Liquidación Financiera	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 Excepto: Coordinación Zonal Ambato, y Coordinación Zonal Urcuqui De 8:30 a 17:00	Gratuito	De acuerdo a lo que dispone la normativa	De acuerdo a lo que dispone la normativa	7 Coordinaciones Zonales 8 Puntos de Atención	Información de las Coordinaciones Zonales y Puntos de atención a la ciudadanía del Instituto de Fomento al Talento Humano	Atención presencial, página web, redes sociales; Facebook, Twitter, Flickr y Youtube; Teléfono matriz: 3990400	SI (Parcialmente)	"NO APLICA"	De forma Física (Trámites de: Liquidación Financiera / Informes Técnicos / Modificatorios / Actas de Finiquito)	"NO DISPONIBLE"	"NO DISPONIBLE"	"NO DISPONIBLE"
3	Becas Internacionales	Es la administración de los procesos de becas que incluye la firma de contrato, desembolsos, liquidaciones, compensación y cualquier tipo de requerimiento por parte del becario cuya beca territorialmente se encuentra fuera de los límites del país	De acuerdo a la normativa y procedimiento institucionales vigentes para cada programa de becas. Becas nacionales / Estudios hasta bachillerato / Personas con discapacidad	De acuerdo a lo que establece la Base de Postulación o Reglamento pertinente	Procedimiento de Habilitación de Contrato y Desembolso Procedimiento de Liquidación Financiera Procedimiento de Seguimiento Ocupacional y Acta de Finiquito	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 Excepto: Coordinación Zonal Ambato, y Coordinación Zonal Urcuqui De 8:30 a 17:00	Gratuito	De acuerdo a lo que dispone la normativa	De acuerdo a lo que dispone la normativa	7 Coordinaciones Zonales 8 Puntos de Atención	Información de las Coordinaciones Zonales y Puntos de atención a la ciudadanía del Instituto de Fomento al Talento Humano	Atención presencial, página web, redes sociales; Facebook, Twitter, Flickr y Youtube; Teléfono matriz: 3990400	SI (Parcialmente)	N/A	De forma Física (Trámites de: Liquidación Financiera / Compensación / Informes Técnicos / Modificatorios / Actas de Finiquito)	"NO DISPONIBLE"	"NO DISPONIBLE"	"NO DISPONIBLE"
4	Crédito	Es la administración y el seguimiento de los procesos de crédito que incluye la transferencia de valores, y cualquier tipo de requerimiento que surge en el proceso por parte del becario que involucra elaborar una resolución e Informe	De acuerdo a la normativa y procedimiento institucionales relacionados a Crédito vigente para cada programa de becas. Becas nacionales / Estudios hasta bachillerato / Personas con discapacidad	De acuerdo a lo que establece el Reglamento de Crédito pertinente	Instructivo de traspaso de cuentas devueltas de la cartera vendida	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 Excepto: Coordinación Zonal Ambato, y Coordinación Zonal Urcuqui De 8:30 a 17:00	Gratuito	De acuerdo a lo que dispone la normativa	De acuerdo a lo que dispone la normativa	7 Coordinaciones Zonales 8 Puntos de Atención	Información de las Coordinaciones Zonales y Puntos de atención a la ciudadanía del Instituto de Fomento al Talento Humano	Atención presencial, página web, redes sociales; Facebook, Twitter, Flickr y Youtube; Teléfono matriz: 3990400	NO	N/A	"NO DISPONIBLE", por el momento el IFTH no cuenta con este servicio en línea	"NO DISPONIBLE"	"NO DISPONIBLE"	"NO DISPONIBLE"
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO DISPONIBLE", El Instituto de Fomento de Talento Humano no cuenta con el perfil actualizado en el Portal de Trámites Ciudadanos							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/11/2017																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): MILTON ALFREDO FREIRE BRIONES																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: malfreire@fomentoaacademico.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 3990400 EXTENSIÓN 1260																		