

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

de 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
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 Ministerio de Economía y Finanzas y que se reporta en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas registran su solicitud de información pública y la presentan a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública, o 2. Llenar la información si el usuario está disponible 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la 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 Peruvia	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 trabaja en la disponibilidad del servicio.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja 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 SNIP.	1. Bajar el formulario del sitio web: https://sigef.finanzas.gob.ec/VSDEF/menu/any-da.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 contrae el Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la información Usuarios Administradores. 3. Acción de Personal o copia de contrato del funcionario solicitante. 4. Acta de Entrega/ Recepción de identificación de Usuarios Administradores (por 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 laborales	Funcionarios del SNIP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	"NO APLICABLE", porque los documentos a presentar deben ser reconocimiento de Firmas por un notario.	11	188	73%
3	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de usuarios de carga informacional para GADs y EP.	1. Bajar el formulario del sitio web: https://sigef.finanzas.gob.ec/VSDEF/menu/any-da.htm 2. Entregar o enviar el formulario y los requisitos restantes al Centro de Servicios.	1. Formulario de Creación de Usuarios GADs-EP (F.SI.AS.02 GAD (Firmado y sellado). 2. Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información GAD (Firmado y sellado). 3. Copia de Acción de Personal o Contrato del responsable de la carga. 4. Copia de Contrato/ Nombramiento del representante a cargo del BUC.	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 laborales	Funcionarios de GADs y Eps	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios GADs-EP	"NO APLICABLE", porque los documentos a presentar deben ser reconocimiento de Firmas por un notario.	31	394	73%
4	Creación Usuarios Especiales de Consulta	Asignación de usuarios de consulta para: <ul style="list-style-type: none">Entidades que requieren acceder a entidades adscritas.Entidades cerradas que requieren acceder a sus dependencias de proyectos.Entidades cerradas que se encuentren en procesos de auditoría.Entidades cerradas.	1. Bajar el formulario del sitio web: https://sigef.finanzas.gob.ec/VSDEF/menu/any-da.htm	1. Copia del Oficio del Ministerio de Economía y Finanzas, donde autoriza la entrega del usuario de consulta. 2. Formulario de Creación Usuarios de Consulta y Reportes (F.SI.AS.03-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 laborales	Funcionarios del SNIP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios de Consulta y Reportes	"NO APLICABLE", porque los documentos a presentar deben ser reconocimiento de Firmas por un notario.	1	55	73%
5	Activación/Reseteo Usuarios	Activación del usuario y reseteo de la contraseña de acceso a los sistemas del SNIP.	1. Bajar el formulario de Reseteo y activación de contraseñas NE.SI.C3-25 del sitio: https://sigef.finanzas.gob.ec/legel/firma/any-da.htm	1. Formulario de reseteo y activación escaneado que incluye 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 envían los actas usuarios. 3. Se notifica por correo electrónico.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	8 horas hábiles	Funcionarios del SNIP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	usuario@finanzas.gob.ec	No	Formulario de reseteo y activación de contraseñas	"NO APLICABLE", porque la solicitud y los adjuntos se remiten por correo electrónico y se responde de manera automática.	59	1.149	73%
6	Enrolamiento	Registro del funcionario en el sistema biométrico para realizar pagos en el eSISEE. 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. Acusar al Administrador de Finanzas o Enviar un Correo Electrónico. 7. Se solicita el enrolamiento del funcionario por este medio solo cuando las huellas digitales del funcionario a ser titular o alterno de pago, ya consten en el registro de Sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Finanzas.	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. Trátese Alternos en el Sistema de Autenticación Biométrica. 2. Una vez tenidos las huellas y la fotografía del funcionario titular y alterno será responsabilidad de la entidad instalar el programa iDSystem para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexo 3 Formulario de información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autenticación 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 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 del original.	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 Autenticación Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se registrarán los pagos. 3. 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 Autenticación Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se registrarán 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 SNIP	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Instructivo para Enrolamiento de Nuevos Servicios	"NO APLICABLE", porque se procede a la entrega de un bien a la entidad de manera presencial.	19	359	73%
7	Soporte técnico, operativo y conceptual, canal 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. El servidor público que requiere asistencia debe acudir personalmente y las instalaciones de la Dirección Nacional del Centro de Servicios. 2. Tomar un ticket de acuerdo al modelo 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 SNIP y ciudadanía	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Presencial	No	"NO APLICABLE", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada.	"NO APLICABLE", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada.	974	12.210	73%
8	Soporte técnico, operativo y conceptual, canal 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. 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 SNIP y ciudadanía	Se atiende mediante la línea: 3998300 ext. 1800	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	Línea 3998300 ext. 1800	No	"NO APLICABLE", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada.	"NO APLICABLE", porque la asistencia implica un análisis por parte de un especialista y la solución no se realiza de forma automatizada.	1	802	73%

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

De 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 u 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 el 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 (%/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
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 modelo de su interés: Administración de Usuarios: adusuarios@finanzas.gob.ec Bienes e Existencias: bye_dirc@finanzas.gob.ec Biotratamiento: biotrat@finanzas.gob.ec Contabilidad: conta_dirc@finanzas.gob.ec Nómina: nry_dirc@finanzas.gob.ec Presupuesto: presu_dirc@finanzas.gob.ec Tesorería: teso_dirc@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 SNPE y ciudadanía	Se atiende mediante los siguientes correos: Administración de Usuarios: adusuarios@finanzas.gob.ec Bienes e Existencias: bye_dirc@finanzas.gob.ec Biotratamiento: biotrat@finanzas.gob.ec Contabilidad: conta_dirc@finanzas.gob.ec Nómina: nry_dirc@finanzas.gob.ec Presupuesto: presu_dirc@finanzas.gob.ec Tesorería: teso_dirc@finanzas.gob.ec	Se atiende mediante los siguientes correos: Administración de Usuarios: adusuarios@finanzas.gob.ec Bienes e Existencias: bye_dirc@finanzas.gob.ec Biotratamiento: biotrat@finanzas.gob.ec Contabilidad: conta_dirc@finanzas.gob.ec Nómina: nry_dirc@finanzas.gob.ec Presupuesto: presu_dirc@finanzas.gob.ec Tesorería: teso_dirc@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.	553	4.186	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/o activación del funcionario en estado en calidad de ausente.	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Altamno. Canal Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Altamno mediante un correo a la dirección bienera@finanzas.gob.ec .	1. Formulario de Ausencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni entendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo6). 2. Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la misma 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 Altamno, terminando de esta manera la atención requerida por la entidad. Canal Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del funcionario Altamno. 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 enlazados en el Sistema Biotratamiento	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	bienera@finanzas.gob.ec	No	Formulario de Ausencia Temporal	"NO APLICA", porque existen documentos indicados para acceder al servicio.	35	378	73%
11	Desactivación de Usuarios por Ausencia Permanente	Desactivación permanente del funcionario responsable de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago titular y/o activación del funcionario en estado en calidad de ausente.	Canal Presencial: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Altamno. Canal Electrónico: 1. Solicitar la activación temporal del Responsable Titular y posterior activación del funcionario Altamno mediante un correo a la dirección bienera@finanzas.gob.ec .	1. Formulario de Ausencia Permanente, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni entendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad (Anexo7). 2. Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato o Orden General de la misma 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 Altamno. Canal Electrónico: 1. Validar la documentación. 2. Realizar las configuraciones necesarias para la desactivación permanente del usuario declarado en ausencia permanente y activación del funcionario Altamno. 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 enlazados en el Sistema Biotratamiento	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	bienera@finanzas.gob.ec	No	Formulario de Ausencia Permanente	"NO APLICA", porque existen documentos indicados para acceder al servicio.	30	430	73%
12	Solicitud oficial sobre entrega de información de las Finanzas Públicas	Trámite orientado a entregar oportunamente la información y documentación sobre finanzas públicas disponibles 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 llenar el mismo a través del portal de gestión documental (el requerimiento para ser atendido debe contener la siguiente información: Nombre completo del requeriente, número de cédula o Registro Único del Contribuyente, relación de contacto, correo electrónico y dirección domiciliar de la persona natural o jurídica o medio telemático, 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 medio telemático).	1. Oficio de Requerimiento de información de manera física o digital.	1. Revisa el requerimiento físico o digital. 2. Genera 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 Ciudadanos	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Peruvia	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.	0	37	73%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal Único de Trámites Ciudadanos (PUtc)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):												DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):												MIGUEL MEDRANO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												mmedran@finanzas.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2398950 EXTENSIÓN 2160						