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 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 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 escojan; de manera física en las oficinas de Ministerio de Economía y Finanzas o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio 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 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 Pereira	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 la enitdad 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 SINFIP.	1. Bajar el formulario del sitio web: https://esigef.finanzas.gob.ec/eSIGEF/menu/ayuda.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. 3. 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 Pereira	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación de Usuarios Administradores	"NO APLICA", porque los documentos a presentar deben ser conreconocimiento de firmas por un notario.	16	143	79.5%
3	Creación Usuarios Gobiernos Autónomos Descentralizados y Empresas Públicas	Asignación de usuarios de carga información para GADs y EP.	1. Bajar el formulario del sitio web: https://esigef.finanzas.gob.ec/eSIGEF/menu/ayuda.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.01-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 responsable de la carga. 4. Copia de Contrato/Nombramiento del representante legal. 5. Copia del RUC.	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 GADs y Eps	Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pereira	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Formulario de Creación Usuarios GAD-EP	"NO APLICA", porque los documentos a presentar deben ser conreconocimiento de firmas por un notario.	76	978	79.5%
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 auditoria. • Entidades cerradas.	1. Bajar el formulario del sitio web: https://esigef.finanzas.gob.ec/eSIGEF/menu/ayuda.htm 2. Oficio dirigido al Subsecretario de Innovación de las Finanzas Públicas indicando la entidad/es que desea visualidad, y los justificativos o base legal por los cuales solicita la creación del usuario de consulta.	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 Pereira	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 conreconocimiento de firmas por un notario.	2	26	79.5%
5	Activación/Reseteo Usuarios	Activación del usuario y reseteo de la contraseña de acceso a los sistemas del SINFIN.	1. Bajar el formulario de reseteo y activación de contraseñas RG-SI-CS-GSI-25 del sitio: https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/ayuda.htm 2. Enviar el "Formulario de Reseteo y Activación de Contraseñas de Usuarios" junto con una copia de acción de personal al correo electrónico: admusuarios@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 resetea y activa 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 Pereira	admusuarios@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.	58	586	79.5%
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. Correo Electrónico: 1. Se solicita el enrolamiento del funcionario por este medio sólo cuando las huellas digitales del funcionario a ser titular o alterno de pagos, ya consten en el registro del Sistema de Autentificación Biométrica del Ministerio de Finanzas. 2. La entidad solicita el enrolamiento/actualización funcionari 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 D2cliente para habilitar el uso del kit biométrico. 3. Anexo 3 Formulario de Información entidad del PGE 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 fiel 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 fiel copia 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 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 Pereira	Dirección Nacional del Centro de Servicios	No	Instructivo para Enrolamiento de Nuevos Servidores	"NO APLICA", porque se procede a la entrega de un bien a las entidades de manera presencial.	22	239	79.5%
7	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 (Anexo6). 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, terminando de esta manera la atención requerida por la entidad. 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 Pereira	biometria@finanzas.gob.ec	No	Formulario de Ausencia Temporal	"NO APLICA", porque existen documentos notarizados para acceder al servicio.	103	529	79.5%

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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
8	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 lod datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad. (Anexo7). 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 Pereira	biometria@finanzas.gob.ec	No	Formulario de Ausencia Permanente	"NO APLICA", porque existen documentos notarizados para acceder al servicio.	36	312	79.5%
9	Asistencia técnica, conceptual y operativa	Servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía.	Solicitar asistencia por los caneles de atención disponibles: *Presencial *Correo electrónico	Presencial: El servidor público que requiera asistencia debe acudir presencialmente a las instalaciones de la Dirección Nacional del Centro de Servicios. Tomar un ticket de acuerdo al módulo requirente. Correo electrónico: El servidor público deberá enviar su requerimiento, en base al módulo de su interés: Administración de Usuarios: admusuarios@finanzas.gob.ec Bienes y Existencias: bye_dncs@finanzas.gob.ec Biometría: biometria@finanzas.gob.ec Contabilidad: conta_dncs@finanzas.gob.ec Nómina: nyn_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	Presencial: 30 minutos Correoe electrónico: <= 24 horas posteriores a la llegada del correo	Funcionarios del SPNF y ciudadanía	Presencial: Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas Correo electrónico: Se atiende mediante los correos electrónicos definidos	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pereira	Presencial: Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas Correo electrónico: Se atiende mediante los correos electrónicos definidos	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.	1660	12 246	79.5%
10	Incripción a cursos de capacitación	Servicio de capacitación virtual sobre normativa y funcionalidad de los Sistemas de Administración Financiera para funcionarios de entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado.	1. Ingresar a la página web capacitacion.finanzas.gob.ec 2. Seleccionar Oferta de Cursos, opción Registrarse. 3. Validar los cursos disponibles e ingresar a la opcion Inscripción. 4. Completar el Formulario de Registro de Inscripción.	Completar toda la información del Formulario de Registro de Inscripción. El formulario validará que únicamente se inscriban funcionarios de entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado.	1. Validar que los cupos disponibles para cada curso se completen. 2. Previo al inicio del curso se matriculan a todos los funcionarios inscritos. 3. Se envía un correo electrónico notificando el inicio del curso, usuario y clave.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	La inscripción es inmediata y depende de la disponibilidad de cupos. De 5 a 10 días posteriores al registro de inscripción para validar el correo electrónico notificando el inicio del curso.	Funcionarios de entidades que pertenecen al Presupuesto General del Estado	Página web: capacitacion.finanzas.gob.ec Presencial: Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas Correo electrónico: capacitacion@finanzas.gob.ec	Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Pereira	Página web: capacitacion.finanzas.gob.ec Presencial: Se atiende en el edificio matriz del Ministerio de Economía y Finanzas Correo electrónico: capacitacion@finanzas.gob.ec	No	Instructivo para Inscripción a Cursos de Capacitación	Link de Inscripción a Cursos	145	627	79.5%
11	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 física 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 domiciliaria 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 Pereira	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	6	79.5%

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:	31/08/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN NACIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	FABIÁN VALLEJO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	edvallejo@finanzas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 23998500 EXTENSIÓN 1160