

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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de consulta de información pública	Los archivos institucionales del MREMH: central e histórico brindan el servicio de absolución de consultas e investigaciones relacionadas con la información pública.	1.Registrar los datos personales y de consulta en las fichas.	1. registrar los datos en las fichas de consulta.	1. Registro de datos personales y de consulta del usuario. 2. Se verifica en los inventarios y bases de datos de los archivos la información solicitada. 3. Se entrega la documentación solicitada para su consulta en sala.	08:30 a 17:00	Gratis	Ciudadanía en general y 825 minutos funcionarios de este Ministerio	Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Jerónimo Carrón E1-76 y Av. 10 de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771 <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>	No	No disponible	<a href="#">Formulario Archivos Central</a>	No disponible	33	142	90%
2	Servicio de Biblioteca	La Biblioteca Central del MREMH brinda el servicio de consultas en sala del fondo bibliográfico.	1.Registrar los datos personales y de consulta en las fichas.	1. registrar los datos en las fichas de consulta.	1. Registro de datos personales y de consulta del usuario. 2. Se verifica en los inventarios y bases de datos del fondo bibliográfico la información solicitada. 3. Se entrega el ejemplar solicitado para su consulta en sala.	08:30 a 17:00	Gratis	05 minutos	Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Ulgiano Pérez y Jerónimo Carrón esq. Edif. Zurita Planta Baja. <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>	Si	<a href="#">Formulario Biblioteca</a>	No disponible	79	1.827	90%	
3	Servicio de Valija Diplomática.	Envío de documentos y otros materiales informativos y anexos fiscales a a las	1.Elaboración de solicitud de envío de valija diplomática.	1. Solicitud a través de Quique cumpliendo lo establecido en el <a href="#">manejo de envíos de</a>	1. Recepción de la solicitud y anexos. 2. Elaboración de <a href="#">envío de</a>	08:30 a 17:00	-	1 DÍA.	Unidades Administrativas del MREMH. Dtras instituciones del sector Público.	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Jerónimo Carrón E1-76 y Av. 10 de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771	No	No disponible	No disponible	371	1.540	100%	
4	Gestión documental	Direccionamiento de documentos	1.Entrega de documentos en ventanilla	1.Entrega de documentos en ventanilla	1. Ingreso sistema informático Quique, 2)Direccionamiento en	08:30 a 17:00	Gratis	5 DIAS	Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Jerónimo Carrón E1-76 y Av. 10 de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771 <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>	No	No disponible	No disponible	2.123	12.240	90%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2015						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												AB. DIEGO MADERO POVEDA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:1dmadero@cancilleria.gob.ec">1dmadero@cancilleria.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 299 32 00 ext. 11771						