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

d) Los servicios que ofrecce 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	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. resgistrar 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	Gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Jerónimo Carrión El-76 y Av. 10 de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771	www.cancilleria.gob.ec	No	Formulario Archivo Central	No disponible	18	297	90%
2	Servicio de Biblioteca	La Biblioteca Central del MREMH brinda el servicio de consulta en sala del fondo bibliográfico.	1.Registrar los datos personales y de consulta en las fichas.	1. resgistrar 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	Gratuito	05 minutos	Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Ulpiano Páez y Jerónimo Carrión esq. Edif. Zurita Planta Baja.	www.cancilleria.gob.ec	Si	Formulario Biblioteca	No disponible	170	2.885	90%
3	Servicio de Valija Diplomática.	Envío de documentos y otros materiales informativos y especies fiscales, a a las diferentes Representaciones del Ecuador en el exterior.	1.Elaboración de solicitud de envío de valija diplomática.	1. Solicitud a través de Quipux. Cumpliendo lo establecido en el reglamento para envios de valija diplomática. Fecha del envío debe coincidir con el calendario de valija diplomática.	1. Recepción de la solicitud y anexos. 2. Elaboración de guías internas. 3. Asignación de seguridades. 4. Control de Policia Nacional (Antinarcoticos). Revision de Inspección Postal (Correos del Ecuador E.P.).	08:30 a 17:00	_	1 DÍA.	Unidades Administrativas del MREMH. Otras instituciones del Sector Público.	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Jerónimo Carrión El-76 y Av. 10 de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771	www.cancilleria.gob.ec	No	Formulario Archivo Histórico	No disponible	299	3.004	100%
4	Gestion documental	Direccionamiento de documentos	1.Entrega de documentos en ventanilla	1.Entrega de documentos en ventanilla	1)Ingresoa sistema informático Quipux, 2)Direccionamiento en el sistema, 3)Registro en guia interna 4)Entrega de correspondencia	08:30 a 17:00	Gratuito	5 DÍAS	Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio	Dirección de Gestión Documental y Archivo	Jerónimo Carrión El-76 y Av. 10 de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771	www.cancilleria.gob.ec	No	No disponible	No disponible	2.095	23.450	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2015
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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	AB. DIEGO MADERO POVEDA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	t-dmadero@cancilleria.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 299 32 00 ext. 11771