

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 históricos brindan el servicio de absolución de consulta 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.<br>2. Se verifica en los inventarios y bases de datos de los archivos la información solicitada.<br>3. Se entrega la documentación solicitada para su consulta en sala.    | 08:30 a 17:00                                                                 | Gratis | 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                                                                                          | <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>                                                                                                                                          | No                            | <a href="#">Formulario Archivo Central</a>     | <a href="#">No disponible</a>                | 30                                                                                        | 54                                                                     | 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. registrar los datos en las fichas de consulta.                                                                                                                                     | 1. Registro de datos personales y de consulta del usuario.<br>2. Se verifica en los inventarios y bases de datos del fondo bibliográfico la información solicitada.<br>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       | Ulpiano Páez y Jerónimo Carrión esq. Edif. Zurita Planta Baja.                                                                                                | <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>                                                                                                                                          | Si                            | <a href="#">Formulario Biblioteca</a>          | <a href="#">No disponible</a>                | 189                                                                                       | 379                                                                    | 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 Quijux. Cumpliendo lo establecido en el reglamento para envíos de valija diplomática. Fecha de envío debe coincidir con el calendario de valija diplomática. | 1. Recepción de la solicitud y anexos.<br>2. Elaboración de guías internas.<br>3. Asignación de seguridades.<br>4. Control de Policía Nacional (Entendimientos). Revisión 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                                                                                          | <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>                                                                                                                                          | No                            | <a href="#">Formulario Archivo Histórico</a>   | <a href="#">No disponible</a>                | 366                                                                                       | 641                                                                    | 100%                                                 |
| 4                                                                                          | Gestión documental                          | Direccionamiento de documentos                                                                                                                                        | 1. Entrega de documentos en ventanilla                                                                                             | 1. Entrega de documentos en ventanilla                                                                                                                                                | 1)Ingreso sistema informático Quijux.<br>2)Direccionamiento en el sistema.<br>3)Registro en guía interna<br>4)Entrega de documentos                                                                                                   | 08:30 a 17:00                                                                 | Gratis | 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                                                                                          | <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>                                                                                                                                          | No                            | <a href="#">No disponible</a>                  | <a href="#">No disponible</a>                | 2.578                                                                                     | 5.629                                                                  | 90%                                                  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                             |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | <a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>                                                                                                                                                         |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                             |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | 29/02/2016                                                                                                                                                                                                  |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 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:          |                                             |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | <a href="mailto:d.madero@cancilleria.gob.ec">d.madero@cancilleria.gob.ec</a>                                                                                                                                |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                             |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | (02) 299 32 00 EXT. 11771                                                                                                                                                                                   |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |