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	0	77	100%
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	214	1.053	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	235	1.410	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	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	2.760	13.512	97%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2016
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 CHIRIBOGA MENA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	dchiriboga@cancilleria.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 299 32 00 EXT. 11771