

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, call center, contact center, chat 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   | Solicitud de acceso a la información                    | Pedido realizado por cualquier ciudadano para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Realizar seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 1. Llenar el formulario de acceso a la información.<br>2. Realizar el seguimiento hacia la entrega de la información solicitada        | 1. Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se direcciona la Unidad administrativa que genera o produce la documentación solicitada. 3. Se realiza la respuesta para la firma de la máxima autoridad o su delegado.            | 08:30 a 17:00   | Gratis | 2 días   | Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio   | Dirección de Gestión Documental y Archivo       | <a href="mailto:jerónimo.carrion@car.gov.ec">Jerónimo Carrión El-76 y Av. 10, de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771</a>  | <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>  | No                            | <a href="#">Formulario Acceso a Información</a> | "Este servicio no esta disponible en línea"  | 0   | 0  | 0%   |
| 2   | Solicitud de consulta en Archivo Central e Histórico    | 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.<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.<br>4. Entrega de respuesta a el o la solicitante. | 08:30 a 17:00   | Gratis | 05 minutos   | Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio   | Dirección de Gestión Documental y Archivo       | <a href="mailto:jerónimo.carrion@car.gov.ec">Jerónimo Carrión El-76 y Av. 10, de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771</a>  | <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>  | No                            | <a href="#">Formulario Archivo Central</a>      | "Este servicio no esta disponible en línea"  | 15  | 128  | 100%   |
| 3   | Solicitud de consulta del fondo bibliográfico del MREMH | La Biblioteca Central del MREMH brinda el servicio de consulta en sala y a domicilio 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       | <a href="mailto:ulbiano.piez@car.gov.ec">Ulbiano Piez y Jerónimo Carrión esq. Edif. Zurita Planta Baja.</a>   | <a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>  | Si                            | <a href="#">Formulario Biblioteca Central</a>   | "Este servicio no esta disponible en línea"  | 118   | 404  | 100%   |

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 dónde 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 |
|--|---------------------------------|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 4  | 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 envíos de valija diplomática. Fecha del 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 (Antinarcofocos). Revisión de Inspección Postal (Correos del Ecuador E.P.) | 08:30 a 17:00   | -        | 1 DÍA.   | Unidades Administrativas del MREM. Otras instituciones del Sector Público.  | Dirección de Gestión Documental y Archivo       | <a href="mailto:jeronimo.carrion@cancleria.gob.ec">Jerónimo Carrión El-76 y Av. 10, de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771</a>                                  | <a href="http://www.cancleria.gob.ec">www.cancleria.gob.ec</a>  | No                            | <a href="#">No Disponible</a>                  | "Este servicio no esta disponible en línea"  | 327   | 1621   | 100%   |
| 5  | Gestión documental              | Direccionamiento de documentos   | 1. Entrega de documentos en ventanilla   | 1. Entrega de documentos en ventanilla   | 1) Ingreso sistema Informativo Quipux.<br>2) Direccionamiento en el sistema, 3) Registro en guía interna<br>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       | <a href="mailto:jeronimo.carrion@cancleria.gob.ec">Jerónimo Carrión El-76 y Av. 10, de Agosto. Tel. 299 32 00 ext. 11771</a>                                  | <a href="http://www.cancleria.gob.ec">www.cancleria.gob.ec</a>  | No                            | <a href="#">No Disponible</a>                  | "Este servicio no esta disponible en línea"  | 3,178   | 16,022   | 100%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                 |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>   |                               |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                 |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | 31/05/2018  |                               |  |  |   |  |  |
| 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):                       |                                 |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | DR. ANDRÉS HIDALGO  |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                 |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:ahidalgo@cancleria.gob.ec">ahidalgo@cancleria.gob.ec</a>  |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                 |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | (02) 299 32 00 ext. 11770   |                               |  |  |   |  |  |