

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, 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. 2. Realizar seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. Llenar el formulario de acceso a la información. 2. Realizar el seguimiento hasta 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	Gratuito	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. 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. 4. Entrega de respuesta a el o la solicitante.	08:30 a 17:00	Gratuito	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"	22	150	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. 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	<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"	63	467	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 (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
4	Gestion documental	Direccionamiento de documentos	1. Entrega de documentos en ventanilla	1. Entrega de documentos en ventanilla	1) Ingreso sistema informático Quipux, 2) Direccionamiento en el sistema, 3) Registro en guía interna de correspondencia 4) Entrega de correspondencia	08:30 a 17:00	Gratis	5 DÍAS	Ciudadanía en general y funcionarios de este Ministerio	Dirección de Gestión Documental y Archivo	<a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a> <a href="mailto:ahidalgo@cancilleria.gob.ec">ahidalgo@cancilleria.gob.ec</a> <a href="tel:299320011771">Tel. 299 32 00 ext. 11771</a>	<a href="http://www.cancilleria.gob.ec">www.cancilleria.gob.ec</a>	No	<a href="#">No Disponible</a>	"Este servicio no está disponible en línea"	3,393	19,415	100%
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:												30/06/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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@cancilleria.gob.ec">ahidalgo@cancilleria.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 299 32 00 ext. 11770						