

| ANEXO 7 del Plan Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LUTMAP                                                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                        |        |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ¿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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio desde su obtención)                                                                                                                                                                        | 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>(Se detallan si es para ciudadanos en general, personas naturales, empresas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que atiende el servicio | Atención y horarios de la oficina y dependencias que ofrece el servicio<br>(Indicar para dónde se atiende el servicio, link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción detallada) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(Indicar si es por correo postal, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, chat online, videovoz, etc.) | Servicio Automatizado<br>(Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                                                                        | Link para el servicio por Internet (si hay)                 | 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                                                                                                                                                                                              | Unidad de Acceso a Información Pública | Medio utilizado por cualquier ciudadano/a para conocer el tiempo de los recursos que administran las entidades del Estado.                                                                                    | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en modo físico o a través de correo electrónico.<br>2. Entregar el respectivo correspondiente a efectos de que la respuesta se entregue antes de los 10 días siguientes en el Art. 17 de la Ley 171201 (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o correo en oficina). | 1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Llenar los campos requeridos o el servicio está disponible en cualquier momento.<br>3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o correo en oficina). | 1. La solicitud de acceso a la información pública es remitida a la máxima autoridad de la institución.<br>2. La solicitud debe ser analizada y entregada al área que genera, produce o custodia la información requerida.<br>3. La información requerida es remitida a la máxima autoridad o quien preside el Comité de Transparencia según el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta a la solicitud por el medio de interacción que haya elegido (servicio en línea o correo en oficina). | 08:30 a 17:00                                                                                                          | Gratis | 10 días                                                | Ciudadano en general                                                                                                                                          | Se atiende en Oficina                          | Av. Mariano de Jesus 21-30 y Av. Occidental P.O. BOX 2-3688-220 Etc. 274<br>www.serviciocitizens.gob.ec                                                                                                 | Oficina o correo nacional                                                                                                                                                                    | No                               | <a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información</a>                                                                    | No aplica, el servicio no se presta por medio del internet. | 1                                                                                         | 1                                                                      | 100                                                  |
| 2                                                                                                                                                                                              | Asesoría a Ciudadanos                  | Los ciudadanos/ciudadanas a los offices del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses realizan sus consultas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico, medios web, medios sociales. | 1. Consultar a través de llamadas telefónicas, correo electrónico, medios web, medios sociales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Realizar la consulta por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico o medios sociales.                                                                                                                                                                                                        | Las consultas realizadas por los ciudadanos/ciudadanas, son resueltas y se les da un control por parte del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a efectos de dar respuesta a requerimientos por parte de las personas requeridas, de acuerdo a la ley de gestión de la información, de acuerdo a la ley de gestión de la información.                                                                                                                                                                | 08:30 a 17:00                                                                                                          | Gratis | 10 días                                                | Ciudadano en general                                                                                                                                          | Se atiende en Oficina                          | Av. Mariano de Jesus 21-30 y Av. Occidental P.O. BOX 2-3688-220 Etc. 274<br>www.serviciocitizens.gob.ec                                                                                                 | Oficina o correo nacional                                                                                                                                                                    | No                               | No aplica, debido a que el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses no ofrece formularios para servicios de asesorías. | No aplica, el servicio no se presta por medio del internet. | 2                                                                                         | 19                                                                     | 100                                                  |
| Para ser llenado por las instituciones que dispongan de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | "No Aplica", debido a que el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses presta servicios internacionales. |        |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                         |                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30/01/2019                                                                                                             |        |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                               |                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MENSUAL                                                                                                                |        |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a)                                                                                                                                                 |                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                   |        |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a)                                                                                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GABRIELA DÍAZ PÉREZ                                                                                                    |        |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                              |                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:gabriela.diaz@serviciocitizens.gob.ec">gabriela.diaz@serviciocitizens.gob.ec</a>                       |        |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (02) 2388-220 Extensión 274                                                                                            |        |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                       |                                                             |                                                                                           |                                                                        |                                                      |