

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

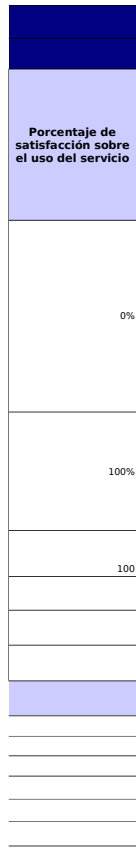


Ministerio de Salud Pública
Coordinación Zonal 1 - SALUD

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y de

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la información	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de sistema documental quipux 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico, o 2. Solicitar la información por el sistema documental quipux 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	La información pública llega a ventanilla única para ser registrada a través del sistema quipux y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel, Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Teléfono 062978017.	Se receta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux.	no			0	0
2	Recepción de documentos internos y externos	Se recepcionará toda la correspondencia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de documentos por ventanilla única.	Entrega de documentos	1. Los documentos se reciben por ventanilla única para ser registrada a través del sistema quipux y se envía a la máxima autoridad o al funcionario que requiera para su entrega	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Usuarios internos y externos	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel, Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Teléfono 062978017.	Ventanilla Única	No			22	0
3	Certificación de Documentación	Se certificará toda documentación que se requiera y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación	Solicitud de certificación	documentos se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Documental Distrital	8:00 a 17:00	Gratuito	1:h00	Usuarios internos	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Teléfono 062978017.	Ventanilla única	no			7	0
4																	
5																	
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										(31/01/2017)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										correo electrónico del o la titular de la unidad responsable							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)							



d) Los servicios que o

0	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).
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la información	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de sistema documental quipux 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)
2	Recepción de documentos internos y externos	Se receptorá toda la correspondencia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de documentos por ventanilla única.
3	Certificación de Documentos	Se certificará toda documentación que se requiera y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación
4			
5			
6			

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal d

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P. y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y de

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)
<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico. o</p> <p>2. Solicitar la información por el sistema documental quipux</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípux y se envía a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días
Entrega de documentos	1. Los documentos se receiptan por ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípux y se envía a la máxima autoridad o al funcionario que requiera ,para su entrega	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días
Solicitud de certific	una vez certificados los documentos se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Documental Distrital	8:00 a 17:00	Gratuito	1:h00

e Trámites Ciudadanos (PTC)

A INFORMACIÓN:	
INFORMACIÓN:	

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

señalar las indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos

<p>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</p>	<p>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</p>	<p>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)</p>	<p>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)</p>
<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud</p>	<p>La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Teléfono 062978017.</p>	<p>Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux.</p>
<p>Usuarios internos y externos</p>	<p>Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud</p>	<p>La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Teléfono 062978017.</p>	<p>Ventanilla Única</p>
<p>Usuarios internos</p>	<p>Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud</p>	<p>La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Teléfono 062978017.</p>	<p>Ventanilla única</p>

MENSUAL

DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS

NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD

[correo electrónico del o la titular de la unidad](#)

(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de contacto)

us derechos y cumplir sus obligaciones

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
no			0	0
No			2	0
no			0	0

no (PTC)

OS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN

DAD RESPONSABLE

[unidad responsable](#)

e teléfono y extensión)



**Porcentaje de
satisfacción
sobre el uso
del servicio**

0%

100%

0

d) Los servicios que ofrece

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).
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de sistema documental quipux 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)
2	Recepción de documentos internos y externos	Se receptorá toda la correspondencia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de documentos por ventanilla única.
3	Certificaci	Se certificará toda documentación que se requiera y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación
4			
5			
6			

**Para ser llenado por las instituciones que disponen
(BTC)**

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD F

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PO

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y
y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones**

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)
1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico. o 2. Solicitar la información por el sistema documental quipux 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípux y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días
Entrega de documentos	1. Los documentos se receptan por ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípux y se envía a la máxima autoridad o al funcionario que requiera ,para su entrega	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días
Solicitud de certificación	una vez certificados los documentos se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Documental Distrital	8:00 a 17:00	Gratuito	1:h00

Portal de Trámites Ciudadanos	
DEL LITERAL d):	
POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	
POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	

Acceso a la Información Pública - LOTAIP

iones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y

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)
Ciudadanía en gene	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux.	no
Usuarios internos y	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla Única	No
Usuarios internos	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla única	no

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

31/03/2017

MENSUAL

DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTI

NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

[correo electrónico del o la titular de la unidad responsable](#)

(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

cumplir sus obligaciones

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	0	100%
		10	0	100%
		20	0	100%

TUCIÓN

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceso

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)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la información Se	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de sistema documental quipux 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico. o 2. Solicitar la información por el sistema documental quipux 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.
2	Recepción de documentos internos y externos	receptará toda la correspondencia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de documentos por ventanilla única.	Entrega de documentos

3	Certificaci	Se certificará toda documentación que se requiera y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación	Solicitud de certifica
4				
5				
6				

Para ser llenado por las instituciones que disponen de P
 Ciudadanos (BTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEE

INFORMACIÓN:

NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEE

INFORMACIÓN:

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.T.I.P. Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.T.I.P. Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.T.I.P.
Formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias

<p align="center">Procedimiento interno que sigue el servicio</p>	<p align="center">Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)</p>	<p align="center">Costo</p>	<p align="center">Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)</p>	<p align="center">Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</p>
<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípux y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	<p align="center">08:00 a 17:00</p>	<p align="center">Gratuito</p>	<p align="center">15 días</p>	<p align="center">Ciudadanía en general</p>
<p>1. Los documentos se reciben por ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípux y se envía a la máxima autoridad o al funcionario que requiera, para su entrega</p>	<p align="center">8:00 a 17:00</p>	<p align="center">Gratuito</p>	<p align="center">15 días</p>	<p align="center">Usuarios internos y</p>

una vez certificados los documentos se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Documental Distrital	8:00 a 17:00	Gratuito	1:h00	Usuarios internos
Tabla de tramites				
LITERAL d):				
EDORA DE LA				
DORA DE LA				

DIF

Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir

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)
Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Se receta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux.	no		
Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla Única	No		

Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla única	no		

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

(30/04/2017)

MENSUAL

RECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

[correo electrónico del o la titular de la unidad responsable](#)

(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)

sus obligaciones		
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
0	0	0%
22	0	100%

servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y

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
-----	---------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------

1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la información	información pública en físico o a través de sistema documental quípu 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico. 2. Solicitar la información por el sistema documental quípu 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	n pública llega a ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípu y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
2	Recepción de documentos internos y externos	Se receptorá toda la correspondencia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de documentos por ventanilla única.	Entrega de documentos	1. Los documentos se receptan por ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípu y se envía a la máxima autoridad o al funcionario que requiera, para su entrega	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito

3	Certificaci	Se certificará toda documentación que se requiera y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación	Solicitud de	una vez certificados los documentos se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Documental Distrital	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
4	SERVICIO DE EMS DE CORREOS DEL ECUADOR	receptará toda la correspondencia de usuarios internos para registrar en el sistema de correos del Ecuador y enviar a los destinatarios, en el ámbito de gestión	Se recepta la documentación con la dirección, teléfono, código postal y referencia del destinatario para registrar en el sistema de Correos del Ecuador.	Entrega de	una vez registrado se imprime la orden de trabajo y la guía de envíos para entregar al funcionario encargado de Correos del Ecuador	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
5							
6							
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):							
TELÉFONO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:							
RESPONSABLE TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer su**

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)	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)
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

15 días	Ciudadanía	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina e	Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux.	no		
15 días	Usuarios int	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla Ú	No		

1:h00	Usuarios int	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla ü	no		
00:20	Uduarios Int	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla ü	no		

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

31/05/2017

MENSUAL

DIRECCION DISTRITAL 04D03 ESPEJO-MIRA-SALUD

ING. ROSA LOPEZ G.

rositae1224@hotmail.com

62978017

s derechos y cum

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

0	0	100%
22	86	100%

servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y

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
-----	---------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------

1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la información	información pública en físico o a través de sistema documental quipux 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico. 2. Solicitar la información por el sistema documental quipux 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	n pública llega a ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípux y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
2	Recepción de documentos internos y externos	Se receptorá toda la correspondencia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de documentos por ventanilla única.	Entrega de documentos	1. Los documentos se receptan por ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípux y se envía a la máxima autoridad o al funcionario que requiera, para su entrega	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito

3	Certificaci	Se certificará toda documentación que se requiera y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación	Solicitud de	una vez certificados los documentos se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Documental Distrital	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
4	SERVICIO DE EMS DE CORREOS DEL ECUADOR	receptará toda la correspondencia de usuarios internos para registrar en el sistema de correos del Ecuador y enviar a los destinatarios, en el ámbito de gestión	Se recepta la documentación con la dirección, teléfono, código postal y referencia del destinatario para registrar en el sistema de Correos del Ecuador.	Entrega de	una vez registrado se imprime la orden de trabajo y la guía de envíos para entregar al funcionario encargado de Correos del Ecuador	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
5							
6							
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):							
TELÉFONO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:							
RESPONSABLE TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:							

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer su**

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)	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)
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

15 días	Ciudadanía	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina e	Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux.	no		
15 días	Usuarios int	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla Ú	No		

1:h00	Usuarios int	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla ü	no		
00:20	Uduarios Int	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla ü	no		

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

30/06/2017

MENSUAL

DIRECCION DISTRITAL 04D03 ESPEJO-MIRA-SALUD

ING. ROSA LOPEZ G.

rositae1224@hotmail.com

62978017

s derechos y cum

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	2	100%
33	85	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de T**servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y**

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
------------	----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------

1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la información	información pública en físico o a través de sistema documental quípu 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico. 2. Solicitar la información por el sistema documental quípu 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	n pública llega a ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípu y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
2	Recepción de documentos internos y externos	Se receptorá toda la correspondencia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de documentos por ventanilla única.	Entrega de documentos	1. Los documentos se receptoran por ventanilla única para ser registrada a través del sistema quípu y se envía a la máxima autoridad o al funcionario que requiera, para su entrega	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito

3	Certificación de Documentos	Se certificará toda documentación que se requiera y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación	Solicitud de	una vez certificados los documentos se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Documental Distrital	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
4	SERVICIO DE EMS DE CORREOS DEL ECUADOR	Se aceptará toda la correspondencia de usuarios internos para registrar en el sistema de correos del Ecuador y enviar a los destinatarios, en el ámbito de gestión	Se acepta la documentación con la dirección, teléfono, código postal y referencia del destinatario para registrar en el sistema de Correos del Ecuador.	Entrega de	una vez registrado se imprime la orden de trabajo y la guía de envíos para entregar al funcionario encargado de Correos del Ecuador	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
5							
6							
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):							
TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							
ROSEFERO TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer su**

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)	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)
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

15 días	Ciudadanía	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina e	Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux.	no		
15 días	Usuarios int	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla Ú	No		

1:h00	Usuarios int	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla ü	no		
00:20	Usuarios Internos	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y José Benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla única	no		

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

31/07/2017

MENSUAL

DIRECCION DISTRITAL 04D03 ESPEJO-MIRA-SALUD

ING. ROSA LOPEZ G.

rosa.lopez@dpsca.gob.ec

62977-039 extensión 1010

s derechos y cum

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	3	100%
39	124	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 y dónde se obtienen)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 única, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofonía, etc.)	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	Resolución de Acceso a la Información Pública	Resolución de solicitudes de acceso a la información pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de sistema documental o a través de sistema electrónico. 2. El trámite comienza en la oficina de atención al público o en la dependencia que presta el servicio. 3. Se recibe la documentación que respalda a la solicitud según el trámite que haya iniciado (ventanilla única o en línea).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de sistema documental o a través de sistema electrónico. 2. Solicitar la información por el sistema documental o electrónico. 3. Recibir el seguimiento a la respuesta a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a ventanilla única para ser registrada y se genera un número de expediente y se envía a la misma autoridad de la dependencia. 2. Una vez que genera, produce o consulta la información. 3. Se envía la información a la oficina para ser entregada al solicitante.	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Ventanilla Única de la Dirección Distrital 04003 Espido Mirra-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de Loja.	Se recibe por ventanilla única, y se registra en el sistema documental aplica.	no			2	5	100%
2	Resolución de Acceso a la Información Pública	Resolución de solicitudes de acceso a la información pública	1. Entregar la documentación por ventanilla única.	Entrega de documentos	1. Los documentos se ingresan por ventanilla única para ser registrados y se genera un número de expediente y se envía a la misma autoridad de la dependencia que registra, para su entrega.	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	15 días	Situación interna y externa	Oficina de Ventanilla Única de la Dirección Distrital 04003 Espido Mirra-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de Loja, Provincia del Carchi, calle Montalvo y José Benigno Gralvina. Teléfono 042778017	ventanilla Única	No			20	144	100%
3	Certificación de Documentos	Certificación de documentos	Entrega de documentos - copias para su certificación	Solicitud de certificación	Una vez certificados los documentos se procede a registrar en el Sistema de Gestión Documental Distrital	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	1:30	Situación interna	Oficina de Ventanilla Única de la Dirección Distrital 04003 Espido Mirra-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de Loja, Provincia del Carchi, calle Montalvo y José Benigno Gralvina. Teléfono 042778017	ventanilla Única	no			17	247	100%
4	SERVICIO DE ESTADÍSTICA DE GESTIÓN DE CORREOS DEL ECUADOR	SERVICIO DE ESTADÍSTICA DE GESTIÓN DE CORREOS DEL ECUADOR	Se recibe la documentación con el fin de registrar y enviar a la oficina de atención al público.	Entrega de documentos	Una vez registrado se imprime la lista de trabajo y se genera el archivo para entregar al funcionario encargado de Correos del Ecuador	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	00:30	Situación interna	Oficina de Ventanilla Única de la Dirección Distrital 04003 Espido Mirra-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de Loja, Provincia del Carchi, calle Montalvo y José Benigno Gralvina. Teléfono 042778017	ventanilla Única	no			5	27	100%
5																		
6																		
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										21/04/2021								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL #1:										DIRECCIÓN DISTRITAL 04003 ESPIDO-MIRRA-SALUD								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #1:										ING. ROSA LÓPEZ G.								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										0277-039 extensión-1010								