							Art	. 7 de la Ley Org	gánica de Tra	Ministerio	ación Pública - L	OTAIP					
				d) I	Los servicios que ofre	cce y las formas d	e acceder a ell	os, horarios de a		de Salud Púb	lica <mark>ra que la ciudad</mark>	anía pueda ejercer s	us derechos y cump	lir sus obligaciones			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servício (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 jurídicas, ONG, Personal Médico)	Officinas y dependencias que ofrecen el servicio	teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del	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/ciudad anas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudac anas que accedieron al servicio acumulativo
1		Recepción de solicitudes de acceso a la información	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a ravals de sistema x ravals de sistema x ravals de sistema y ravals de sistema y ravals de sistema y ravals de la respuesta de la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAPA (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retiera la comunicación con la respuesta a la dioque haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	acceso a la información en físico. o 2. Solicitar la información por el sistema documental quipux 3. Realizar el seguimiento	institución. 2. Pasa al área que genera, produce o	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadania 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. Telefono 06:2978017.	única, y se registra en el sistema documental	no			(
2	Recepción de documentos internos y externos	Se 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	Los documentos se receptan por ventanilla única para ser registrada a través del sitema quípux 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 extern	Oficina de Ventanilla única de la Dirección ^o 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			22	2
3		Se certificará toda documentación que se requierea 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 ünica de la Dirección Distrital 04D03 Espejo- Mira-Salud	Provincia del Carchi, calles Montúfar y josé benigno Grijalva. Telefono 062978017.	Ventanilla ünica	no			1	7
4																	
5																	
6																	
	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																
\vdash	ACTUALIZACIÓN DE LA											(31/01/2017	")				
_	DICIDAD DE ACTUALIZAC D POSEEDORA DE LA INI										DIRECCIÓN O UNIDA	MENSUAL D QUE COORDINA LOS SER	VICIOS OLIE BRINDA LA INC	TITLICIÓN			
-):								E DEL O LA TITULAR DE LA		IIIOCION			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				-								electrónico del o la titular de					

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

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

logotipo institucional imagen jpg

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

09

100%

100

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 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.
3	Certificación de Documentos	Se certificará toda documentación que se requierea y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación
4			
5 6			
0	<u> </u>	ctitucionos quo dis	nonon do Portal d

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 Tra frecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y de

frecce y las for	mas de acceder a e	ellos, horari	os de ate	nción 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 estimad o de respuest a (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 sitema 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 sitema 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 Ciud	dadanos (PTC)			

A INFORMACIÓN:	
INFORMACIÓN:	

insparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP emás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer si

Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependenc ias que ofrecen el servicio	Direccion 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)			
Ciudadanía en general	Oficina de Ventanilla ünica 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.			
Usuarios internos y extern	Oficina de Ventanilla ünica 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			
Usuarios internos	Oficina de Ventanilla ünica 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 ünica			
<u>Portal de Trámite Ciudada</u> 28/02/2017						

	MENSUAL
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORI	DINA LOS SERVICIO
NOMBRE DEL O LA T	TULAR DE LA UNII
correo electrónico de	l o la titular de la
(02) 243-4461 EXTENSIÓ	N 215 (Número de

ıs derecho	s y cumplir s	sus obligacio	nes	P Ministerio de Salud P
Servicio Automati zado (Si/No)	Link para descargar el	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciuda danas que	Número de ciudadanos/ciu dadanas que accedieron al servicio acumulativo
no			0	0
No			2	0
no no (PTC)			0	0

OS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN	
DAD RESPONSABLE	
<u>unidad responsable</u>	
e teléfono y extensión)	



Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

0%

100%

0

	d) Los servicios que ofreco							
No.	Denomi nación 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 Informació n 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 documento s internos y externos	Se 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.					
3	Certificaci	Se certificará toda documentación que se requierea y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación					
5								
6								

FATA SEI HEHAUO POI TAS HISTITUCIONES QUE UISPONEI (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 INFORMACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD P

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

Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que	Procedimiento interno que sigue el	Horario de atención al público (Detallar los	Costo	Tiempo estimado de respuesta
exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	servicio	días de la semana y horarios)		(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 sitema 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 sitema 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 certificaci	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

i de Portai de Traillites Ciduadanos	
DEL LITERAL d):	
OSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	
DSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	

Acceso a la Información Pública - LOTAIP ones 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 dependenci as 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 Automa tizado (Si/No)
Ciudadanía en gene	Oficina de Ventanilla ünica 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 ünica 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 ünica 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 ünica	no

<u>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</u>
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 descarg ar el formula rio de servicio s	Link para el servicio por internet (on line)	al servicio en el	Número de ciudadan os/ciudad anas que accedier on al servicio acumulat ivo	Porcentaj e de satisfacci ón sobre el uso del servicio	
		1	0	100%	
		10	0	100%	
		20	0	100%	

TUCIÓN			

		d) Los s	ervicios que of	recce y las form
No.	Denomi nación del servicio	Descrip ción 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 Informació n Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la informació n	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 documento s internos y externos	receptará toda la correspond encia 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	esté dentro	Entrega de documentos - copias para su certificación	Solicitud de certifica
4				
5				
6				

rara ser nenauo por las instituciones que disponen de r

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 ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEE INFORMACIÓN:

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

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,
1. La solicitud de acceso a la información pública llega a ventanilla única para ser registrada a través del sitema 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	Personal Médico)
1. Los documentos se receptan por ventanilla única para ser registrada a través del sitema quípux 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

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
ortai de Trainites				
				DIF
LITERAL d):				DIF
EDUKA DE LA				
DORA DE LA				

	nación Pública				
ecesarias, p	oara que la ciud	dadanía pueda (ejercer su	is derechos	y cumplir
Oficinas y dependen cias 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, teléfono institución)	Servicio Automa tizado (Si/No)	Link para descargar el formulari o de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
Oficina de Ventanilla ünica 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		
Oficina de Ventanilla ünica 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 ünica de la Dirección Distrital 04D03 Espejo-Mira-	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montúfar y josé benigno Grijalva. Telefono					
Salud	062978017.	Ventanilla ünica	no			
	Portal de Trár	<u>nite Ciudadano (F</u>	PTC)			
	(3	30/04/2017)				
	MENSUAL					
RECCIÓN O UNI	RECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN					
NOM	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE					
corre	correo electrónico del o la titular de la unidad responsable					
(02) 243	3-4461 EXTENSIÓN 2	215 (Número de teléf	ono y extens	sión)		

sus obligacio	ones	
Número de ciudadanos /ciudadana s que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos /ciudadana s que accedieron al servicio acumulativ o	Porcentaje de satisfacció n sobre el uso del servicio
0	0	0%
22	0	100%

		100%
75	0	

vicios que	Art. 7 de la Ley Orgánica de T ricios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y								
No.	Denomi nación del servicio	Descrip ción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadan o para la obtenció n del servicio).	listar los	Procedi miento interno que sigue el servicio	Horario de atenció n al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo		

1	Solicitud de Acceso a la Informació n Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la informació n	dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la	1. Entregar la solicitud de acceso a la informació n en físico. o	del sitema quípux y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la informació n. 3. Se remite a la máxima autoridad para la	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
2	Recepción de documento s internos y externos	Se receptará toda la correspond encia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de	Entrega de documento s	1. Los documento s se receptan por ventanilla única para ser registrada a través del sitema 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 documenta ción que se requierea y esté dentro del Distrito	s - copias para su certificació	Solicitud de	documento s se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Document al Distrital	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
4	SERVICIO DE EMS DE CORREOS DEL ECUADOR	encia de usuarios internos para registrar en el sitema de correos del Ecuador y enviar a los destinatari os, en el ámbito de	o para registrar en el	Entrega de	de Correos del	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
5		gestión					
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 CONTROL DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA UNIDAD CONTROL DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA UNIDAD CONTROL DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA UNIDAD							

ransparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer su canales disponi Direcció bles de Tipo de n y atenció teléfono benefici n arios o de la presenc usuario oficina y ial: s del depend (Detallar servicio encia **Tiempo** si es por (Describi | **Oficinas** Link que estimad ventanill r si es ofrece para Link o de a, Servicio descarg depend el para el para respues oficina, ciudadan encias servicio **Automa** ar el servicio ta brigada, formula (link tizado ía en que por (Horas, página internet general, ofrecen para (Si/No) rio de Días, web, servicio (on line) el direccio personas Semanas correo naturales **servicio** nar a la S electróni página co, chat de inicio personas en línea, del sitio jurídicas, contact ONG, web y/o center, Personal descripc call Médico) ión center, manual) teléfono

institució

15 días	Ciudadanía	Oficina de Ventanilla ünica de la Dirección Distrital 04D03 Espejo- Mira-Salud	La oficina e	Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documenta I quipux.	no	
15 días	Usuarios int	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	Ventanilla Ú	No	

1:h00	Usuarios int	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	Ventanilla ü	no		
00:20	Uduarios Int	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	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

adanas que adanas que accedier on al servicio en el último período (mensu al)

0	0	100%
22	86	100%

47	149	100%
7	12	100%
		l

vicios que	ofrecce	y las forn	nas de ac			Ley Orga rios de at	
No.	Denomi nación del servicio	Descrip ción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadan o para la obtenció n del servicio).	listar los	que sigue el servicio	Horario de atenció n al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo

1	Solicitud de Acceso a la Informació n Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la informació n	dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la	1. Entregar la solicitud de acceso a la informació n en físico. o	del sitema quípux y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la informació n. 3. Se remite a la máxima autoridad para la	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito
2	Recepción de documento s internos y externos	Se receptará toda la correspond encia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de	Entrega de documento s	1. Los documento s se receptan por ventanilla única para ser registrada a través del sitema quípux y se envía a la máxima autoridad o al funcionario que requiera ,para su entrega		Gratuito

3	Certificaci	Se certificará toda documenta ción que se requierea y esté dentro dgl Distrito	s - copias para su certificació	Solicitud de	documento s se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Document al Distrital	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	
4	SERVICIO DE EMS DE CORREOS DEL ECUADOR	encia de usuarios internos para registrar en el sitema de correos del Ecuador y enviar a los destinatari os, en el ámbito de	o para registrar en el	Entrega de	de Correos del	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	
5		gestión						
FECHA AC PERIODICII UNIDAD PO								

ransparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer su canales disponi Direcció bles de Tipo de n y atenció teléfono benefici n arios o de la presenc usuario oficina y ial: s del depend (Detallar servicio encia **Tiempo** si es por (Describi | **Oficinas** Link que estimad ventanill r si es ofrece para Link o de a, Servicio descarg depend el para el para respues oficina, ciudadan encias servicio **Automa** ar el servicio ta brigada, formula (link tizado ía en que por (Horas, página internet general, ofrecen para (Si/No) rio de Días, web, servicio (on line) el direccio personas Semanas correo naturales **servicio** nar a la S electróni página co, chat de inicio personas en línea, del sitio jurídicas, contact ONG, web y/o center, Personal descripc call Médico) ión center, manual) teléfono

institució

15 días	Ciudadanía	Oficina de Ventanilla ünica de la Dirección Distrital 04D03 Espejo- Mira-Salud	La oficina e	Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documenta I quipux.	no	
15 días	Usuarios int	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	Ventanilla Ú	No	

1:h00	Usuarios int	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	Ventanilla ü	no		
00:20	Uduarios Int	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	Ventanilla ü	no		
		Po	ortal de Trá	mite Ciud	adano (PT	C)	

30/06/2017

MENSUAL

DIRECCION DISTRITAL 04D03 ESPEJO-MIRA-SALUD

ING. ROSA LOPEZ G.

rositae1224@hotmail.com 62978017

adanas que accedier on al servicio en el último período (mensu al)
--

1	2	100%
33	85	100%

38	217	100%
5	17	100%

						Ley Orga	
No.	Denomi nación del servicio	Descrip ción del	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del	obtenci ón del servicio (Se deberá listar los requisito s que exige la	Procedi miento interno que sigue el servicio	Horario de atenció n al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo

1	Solicitud de Acceso a la Informació n Pública	Recepción de solicitudes de acceso a la informació n	informació n pública en físico o a través de sistema documenta I quipux 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestaci ón 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 comunicaci ón con la respuesta a la solicitud según el medio que	n en físico. o 2. Solicitar la informació n por el sistema documenta l quipux 3. Realizar el seguimient o a la solicitud hasta la	del sitema quípux y se envía a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la informació n. 3. Se remite a la máxima autoridad para la	de lunes a viernes de	Gratuito
2	Recepción de documento s internos y externos	Se receptará toda la correspond encia de usuarios internos y externos que sea dirigida al Ministerio de Salud Pública, en el ámbito de gestión	Entrega de documento s por ventanilla única.	Entrega de documento s	4. Entrega de la 1. Los documento s se receptan por ventanilla única para ser registrada a través del sitema 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	Certificació n de Document os	Se certificará toda documenta ción que se requierea y esté dentro ggl Distrito	s - copias para su certificació	Solicitud de	Gestión Document	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	
4	SERVICIO DE EMS DE CORREOS DEL ECUADOR	destinatari os, en el ámbito de	o para registrar en el	Entrega de	de Correos del	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	
5		gestión		5				
FECHA AC PERIODICI	Para ser llenado por las instituciones que disponen LECHA 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							
ROFFERD	PLPFJ-M-LV	FOPMACIÓ	N ESPONSA N:	DLE DE LA	UNIDAD			

	Tipo de benefici arios o usuario s del servicio (Describi r si es para ciudadan ía en general,	Oficinas y depend encias que ofrecen	ofrece el servicio (link para	que la c canales disponi bles de atenció n		Link para descarg ar el formula rio de	Link para el servicio por internet
estimad o de respues ta (Horas,	r si es para ciudadan ía en general, personas	y depend encias que	ofrece el servicio (link	ventanill a, oficina, brigada, página web, correo electróni co, chat en línea, contact	Automa tizado	para descarg ar el formula	para el servicio por

15 días	Ciudadanía	Oficina de Ventanilla ünica de la Dirección Distrital 04D03 Espejo- Mira-Salud	La oficina e	Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documenta I quipux.	no	
15 días	Usuarios int	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	Ventanilla Ú	No	

1:h00	Usuarios int	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	Ventanilla ü	no		
00:20	Usuarios Internos	Oficina de Ventanilla ünica 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 06297801 7.	Ventanilla ünica	no		
		l .		· · · · · · · · ·	L /DT	_	

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

accedier on al servicio en el último período (mensu al)

1	3	100%
39	124	100%

13	230	100%
5	22	100%

						,	f) Los servicios que ofrecce	v las formas de acceder a c	rt. 7 de la Ley Orgánica de flos, horarios de atención y	Transparencia y Acceso a la demás indicaciones necesa	Información Pública - LOTA	iIP a pueda ejercer sus derecho	s v cumplir sus obligacione:					the Salued Publica
	Denomi nación del servicio	Descrip	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 ventanila, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en linea, 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	
1 8	e Acceso s	Recepción de solicitudes de acceso s la informació	Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	Entregar la solicitud de acceso a la información en falico, o Solicitar la información por el sinterna documental quipux Realizar el seguirriento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	ervia a la misioma autoridad de la institución. 2. Pasa al iena que genera, produce o cuatodia la información. 3. Se remite a la misioma autoridad para la firma de la respuenta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuenta al o la solicitante en mespuenta al o la solicitante.	de lunes a viennes de B a 17 MOD	Gratulta	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distribul OVDOI Espejo- Mora-Callud	La oficina entá ubicada en la ciuda	Se recepta por verbanila órica, y des registra en el sialema decumental quipax.	no			2		3 1001
	ecepción internos externos s	ise veceptará oda la correspond mota de muarios nternos y sobernos que sea dirigida al diristerio de Salud Valente de gestión	tribwgs de documentos por verstaeilla úrica.	Entrega de documentos	Los documentos se mospitan por vertanilla única para ser registrada a travis del siberna quipuz y se envira a la missiva autoridad o a la localización que requiera guara su entrega el construir que requiera guara su entrega.	de lunes a viernes de E a 17 H00	Gratulto	15 dias	Usuarios infernos y externos	Oficina de Ventanilla única de la Dirección Diatrhal O4DOI Espejo- Mera-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel, Provincia de Carchi, cales Nocidary pies Carchi, Cales Nocidary pos 002 07801 7.	Westarilla Orica	No			20	144	1009
r	ertificació c de locument e	equierea y esté dentro	Entrega de documentos - copias para su certificación		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 H100	Gratuito	1:600		Oficina de Ventanilla única de la Dirección Distribul OHDO3 Expejo- Mira-Salud	La oficina está ubicada en la ciudad de El Angel , Provincia del Carchi, calles Montofrar y josé benigno Grjuhva. Telefono 02070017.	Ventarilla única	no			17	24	1001
	ERWICID E	imbito de gestión	Se recepta. In documentación con in dirección, heliforo, código postal referencia del destratario para del Tousdor.		una vez registrado se imprime la créan de trabaley la guia de monagogia de Carendo del Cusador	de lumes a viernes de II a 17 MO	Gratulto	00:20		Oficina de Ventanilla Urica de la Discución distribu O-ECOI Espeja- Rina distribu	La officina está úticada en la cluded de El Angel - Provincia del Carcho, cales Mondiblary pase Mondiblar (Mondiblary) (Mondiblary (Mondiblary) (Mondiblary) (Mondiblary (Mondiblary) (Mondibla	Westerlife única	rs			5	2:	7 1007
5																		
6			or las instituciones que disp	de Bestel de Viderbee	Charlestones (DTC)							ortal de Trámite Ciudadano (PT						
FECHA ACT				onen de Portal de Tramites	Ciudadanos (PTC)						E	31/08/2017	_					
			N DE LA INFORMACIÓN:									MENSUAL						
			RMACION - LITERAL d):								DIREC	CION DISTRITAL 04003 ESPEJO-MIRA	SALUD					
_			SEEDORA DE LA INFORMACIÓN E	EL LITERAL d):								ING. ROSA LOPEZ G.						
			RESPONSABLE DE LA UNIDAD PI									-						
NÚMERO TE	LEFÓNICO	DEL O LA I	RESPONSABLE DE LA UNIDAD PO	SEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								62977-039 extensión 1010						
NÚMERO TE	IMBIO TILEFONCO DEL O LA REPORSABALE DE LA NUMBRO POETEORIA DE LA NUMBROMACIÓN:																	