

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 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 dependencias a 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 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso 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 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 | 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 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 | de lunes a viernes de 8 a 17 H: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 062977039 EXTENSIÓN 1010. | Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux. | no | | | 0 | 6 | 100% |
| 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 quipux 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 | 15 días | 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. Teléfono 062977039 EXTENSIÓN 1010. | Ventanilla Únic | No | | | 31 | 197 | 100% |
| 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 documentos | 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 | 1:00 | 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. Teléfono 062978017. | Ventanilla única | no | | | 11 | 298 | 100% |
| 4 | SERVICIO DE EMS DE CORREOS DEL ECUADOR | Se receptorá 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 documentos | 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 | 0:20 | 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. Teléfono 062978017. | Ventanilla única | no | | | 10 | 44 | 100% |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/10/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DISTRITAL 04D03 ESPEJO-MIRA-SALUD | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. ROSA LOPEZ G. | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | | | | | | | | | rosa.lopez@spca.gub.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | | | | | | | | | 62977-039 extensión 1010 | | | | | | | |