

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 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 se elija.	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. Telefono 062977039 EXTENSIÓN 1010.	Se recepta por ventanilla única, y se registra en el sistema documental quipux.	no			2	5	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. Telefono 062977039 EXTENSIÓN 1010.	Ventanilla Única	No			31	113	100%
3	Certificación de Documentos	Se certificará toda la documentación que se requiera y esté dentro del Distrito	Entrega de documentos - copias para su certificación	Solicitud de certificación	una vez certificados los documentos se procede a registrar en el formulario Control de Gestión Documental	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	1:h00	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 062977039.	Ventanilla única	no			124	876	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. Telefono 062977039.	Ventanilla única	no			2	9	100%
5	RECEPCIÓN DE PAQUETES Y OFERTAS DE COMPRAS PÚBLICAS	SE RECEPTARÁ TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE POSTERIOR SE ENTREGARÁ EN FORMA FÍSICA A QUIEN CORRESPONDA	Recepción a través de Ventanilla Única de paquetes y sobres de Ofertas de Compras Públicas	Entrega de documentos	Despues de la recepción se registra en hoja de Control documental y se refiere al proceso correspondiente.	de lunes a viernes de 8 a 17 H:00	Gratuito	0:10	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 062977039.	Ventanilla única	no			8	27	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												27/4/2018						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):												MENSUAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):												DIRECCIÓN DISTRITAL 04D03 ESPEJO-MIRA-SALUD						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):												SRA. XIMENA GUERRA						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):												ximena.guerra@dsccs.psbh.ec						
												62977-039 extensión 1010						