) Los servicios que o	Los servicios que ofrecce y las formas de acce		
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	
	ISOLICIFIIA AD ACCECO 2 12	* Ciudadanìa * Instituciones pùblicas y privadas	dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Proporsionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega 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	

2	Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 04D01	* Ciudadanìa * Instituciones pùblicas y privadas * Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Fundaciones * Federaciones * Colegios, * etc.	indicaciones dadas por el personal	Normbre del remitente y fecha deingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privasa llega a la máxima autoridad del distrito 10d01. 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

4							
5							
6							
	Para ser II	enado por las institu	ciones que disponen de Port	tal de Trámites Ciuda	adanos (PTC)		
FECH	HA ACTUALIZACIÓN DE LA	A INFORMACIÓN:					
PERI	ODICIDAD DE ACTUALIZA	ACIÓN DE LA INFORMACIO	ÓN:				
UNIE	DAD POSEEDORA DE LA I	NFORMACION - LITERAL o	i):				
RESI	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							
NÚM	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						

eder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derech

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimad o de respuest a (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)
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	Inttn://somossalud msn dob ec/	pagina web y ventanilla ùnica

						logotipo institucional imag
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

	Portal de Trámite Ciudada					
						31/01/2015
						MENSUAL
					VENTA	NILLA UNICA DISTRITO DE
	Amparo Vivas					
(02) 298 0641 EXTENSIĆ						

Minis de Sa Coordinación Zon

os y cumplir sus obligaciones

Servicio Automatiza do (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	servicio por	nas que accedieron	Número de ciudadanos/ciudada nas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
			45	45	100%

			logotipo iristitui
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
			1
		1	

ano (PTC)							
SLAUD 10D01							
N 125	125						

d) Los servic					d) Los servicio	s que ofrecce y las formas d
	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
		Solicitud de Acceso a la Información Pública	* Ciudadanìa * Instituciones pùblicas y privadas	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	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Proporsionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	3. Se remite a la máxima autoridad para la firma

2	Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 04D01	* Instituciones pùblicas y	indicaciones dadas por el personal	Normbre del remitente y fecha deingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privasa llega a la máxima autoridad del distrito 10d01. 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
3					

4											
5											
6											
	Para ser l	lenado por las institu	uciones que disponen de Por	tal de Trámites Ciud	adanos (PTC)						
FEC	HA ACTUALIZACIÓN DE LA	A INFORMACIÓN:									
PER	IODICIDAD DE ACTUALIZA	ACIÓN DE LA INFORMACIO	ÓN:								
UNI	DAD POSEEDORA DE LA I	NFORMACION - LITERAL o	i):								
RES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											
NÚN	1ERO TELEFÓNICO DEL O	LA RESPONSABLE DE LA	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFOR	RMACIÓN:	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						

e acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derecho

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)
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	Inttp://somossalug.msp.gop.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

						iogotipo iristitucional irriagen jpg
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica
					http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

Portal de Trámite Ciudada							
31/01/2015							
MENSUAL							
NILLA UNICA DISTRITO DE S	VENTA						
Amparo Vivas	Amparo Vivas						
(02) 298 0641 EXTENSIÓN	(02) 298 0641 EXTENSIÓI						

os y cumplir sus o	bligaciones	Coordinacie	Ministerio de Salud Pública ón Zonal 1 - SALUD	
Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios		Número de ciudadanos/ciudada nas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
		25	70	100%

		logotipo institucion

no (PTC)							
LAUD 10D01							
125	125						

d) Los servicios que ofrecce y l	las formas de

	a) Los servicios que ofrecce y las formas de							
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			
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	* Ciudadanìa * Instituciones pùblicas y privadas	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	la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Proporsionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet	1. La solicitud de acceso a la información pública llega 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			

2	Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 04D01	* Instituciones pùblicas y	indicaciones dadas por el personal	Normbre del remitente y fecha deingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privasa llega a la máxima autoridad del distrito 10d01. 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
3					

4										
5										
6										
	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FEC	HA ACTUALIZACIÓN DE LA	A INFORMACIÓN:								
PER	IODICIDAD DE ACTUALIZA	ACIÓN DE LA INFORMACIO	ÓN:							
UNI	DAD POSEEDORA DE LA I	NFORMACION - LITERAL o	i):							
RES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):									
COR	CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									
NÚN	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									

acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos

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)
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	Intro://somossalud.msp.dop.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

Portal de Trámite Ciudadano						
					31/01/2015	
					MENSUAL	
				VENTANIL	LA UNICA DISTRITO DE SLA	
					Amparo Vivas	
				(1)	02) 298 0641 EXTENSIÓN 1	

1	y cumplir sı	Ministerio de Salud Pública ón Zonal 1 - SALUD				
	Servicio Automatiza do (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)		
				43	113	100%

					logotipo iristituoi
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
1		1			
		1			
1		1			
1		1			
1		1			
1		1			
		1			
		1			
1		1			
	•		•	•	

(PTC)						
UD 10D01						
25						

d) Los servicios que ofrecce y las forma Requisitos para la obtención del Cómo acceder al servicio servicio (Se describe el detalle del Denominación del (Se deberá listar los Descripción del **Procedimiento interno que** No proceso que debe seguir la o servicio servicio requisitos que exige sique el servicio el ciudadano para la obtención la obtención del del servicio). servicio y donde se obtienen) 1. Entregar la solicitud de acceso a 1. La solicitud de acceso a la la información pública en información pública físico o a través de correo llega a la máxima autoridad de la 1. Llenar el formulario de institución. electrónico 2. Estar pendiente de que la lla solicitud de acceso a la |2. Pasa al área que genera, produce respuesta de contestación se información pública; ó o custodia la entreque antes de los 15 días * Ciudadanìa 2. Proporsionar una copia información. Solicitud de Acceso a la * Instituciones pùblicas y dispuesto en el Art. 9 de la de solicitud si el usuario 3. Se remite a la máxima autoridad Información Pública LOTAIP (10 días y 5 días con no tiene acceso a internet para la firma privadas 3. Realizar el seguimiento de la respuesta o a guien haya brórroga) 3. Retirar la comunicación con la a la solicitud hasta la delegado entrega de la respuesta. respuesta a la solicitud oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro respuesta al en oficinas o la solicitante

2	Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 04D01	* Instituciones pùblicas y	indicaciones dadas por el personal	Normbre del remitente y fecha deingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privasa llega a la máxima autoridad del distrito 10d01. 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
3					

4									
5									
6									
	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FEC	HA ACTUALIZACIÓN DE LA	A INFORMACIÓN:							
PER	IODICIDAD DE ACTUALIZA	ACIÓN DE LA INFORMACIO	ÓN:						
UNI	DAD POSEEDORA DE LA I	NFORMACION - LITERAL o	i):						
RES	PONSABLE DE LA UNIDAI	O POSEEDORA DE LA INFO	ORMACIÓN DEL LITERAL d):						
COR	CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								
NÚN	1ERO TELEFÓNICO DEL O	LA RESPONSABLE DE LA	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFOR	RMACIÓN:					

s de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus dere

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)
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	Intro://somossalug.msp.gop.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

Portal de Trámite Ciuda						
31/01/2015						
MENSUAL						
VENTANILLA UNICA DISTRITO I	VE					
Amparo Vivas						
(02) 298 0641 EXTENS						

chos y cumplir	sus obligaciones	Coordinaci	Ministerio de Salud Pública ón Zonal 1 - SALUD		
Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)		Número de ciudadanos/ciudada nas que accedieron al servicio acumulativo	
			40	153	100%

			iogoupo montaciona mile
1		I	

		<u> </u>	
adano (PTC)			
DE SLAUD 10D01			
;			

d) Los servicios que ofrecce y las formas de Requisitos para la obtención del Cómo acceder al servicio servicio (Se describe el detalle del Denominación del (Se deberá listar los Descripción del **Procedimiento interno que** No proceso que debe seguir la o servicio servicio requisitos que exige sique el servicio el ciudadano para la obtención la obtención del del servicio). servicio y donde se obtienen) 1. Entregar la solicitud de acceso a 1. La solicitud de acceso a la la información pública en información pública físico o a través de correo llega a la máxima autoridad de la 1. Llenar el formulario de institución. electrónico 2. Estar pendiente de que la lla solicitud de acceso a la |2. Pasa al área que genera, produce respuesta de contestación se información pública; ó o custodia la entreque antes de los 15 días * Ciudadanìa 2. Proporsionar una copia información. Solicitud de Acceso a la * Instituciones pùblicas y dispuesto en el Art. 9 de la de solicitud si el usuario 3. Se remite a la máxima autoridad Información Pública LOTAIP (10 días y 5 días con no tiene acceso a internet para la firma privadas 3. Realizar el seguimiento de la respuesta o a guien haya brórroga) 3. Retirar la comunicación con la a la solicitud hasta la delegado entrega de la respuesta. respuesta a la solicitud oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro respuesta al en oficinas o la solicitante

2	Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 04D01	* Instituciones pùblicas y	indicaciones dadas por el personal	Normbre del remitente y fecha deingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privasa llega a la máxima autoridad del distrito 10d01. 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
3					

4										
5										
6										
	Para ser l	lenado por las institu	uciones que disponen de Por	tal de Trámites Ciud	adanos (PTC)					
FEC	HA ACTUALIZACIÓN DE LA	A INFORMACIÓN:								
PER	IODICIDAD DE ACTUALIZA	ACIÓN DE LA INFORMACIO	ÓN:							
UNI	DAD POSEEDORA DE LA I	NFORMACION - LITERAL o	i):							
RES	PONSABLE DE LA UNIDAI	O POSEEDORA DE LA INFO	ORMACIÓN DEL LITERAL d):							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										
NÚN	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									

acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos

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)
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	Intro://somossalud.msp.dop.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica

Portal de Trámite Ciudadan											
						31/01/2015					
						MENSUAL					
	VENTANILLA UNICA DISTRITO D										
Amparo Viva											
(02) 298 0641 EXTENS											

y cumplir sus o	y cumplir sus obligaciones Coordinaci												
Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios		Número de ciudadanos/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudada	Porcontaio do								
			35	188	100%								

			iogoupo inicitaio.
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	l		
	1		i

) (PTC)										
UD 10D01										
25										



			d) Los se	ervicios que ofrecce y las for	rmas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones							de Salud Públio					
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 obtenció del servicio).	(Se deberá listar los	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)	ofrecen el servicio	direccionar a la página de inicio de	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/ciudada nas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudada	
1 Solicitud de Acceso a la Información Pública	* Ciudadania * Instituciones públicas y privadas	Entregar la solicitud de acceso a la información pública en física o a través de correo selectrolicondiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Att. 9 de la solicitud de la visica de la contestación se información de la contestación se porte de la contestación se porte de la contestación se porte de la contestación de la respuesta a la solicitud en escolido convicio en linea o retiro en oficinas	información pública; ó 2. Proporsionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internei 3. Realizar el seguimiento	Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	Namburosskid trou ordesid	pagina web y ventanilla única				42	230	100%
Consulta de estados de 2 tramites ingresados al Distrito de Salud 04001	Ciudadania Instituciones públicas y privadas Findades sin fines de Findades sin fines de Findades sin fines de Findaciones Fundaciones Foderaciones Colegios, etc.	El usuario realiza consulta al servidor público : Dar indicaciones e informar el tiempo a esperer interno e aciparer por indicado para si respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la superiorida de la superiorida y proporcionar informacción de acuerdo a servicio : Receptar respuesta a su requerimiento	Normbre del remitente y	La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privasa ilega a sutoridad del distrito 10:001. Pasa al área que genera, produce o custodo la su condoda la su produce o custodo la 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma el propuesto a quien haya de la respuesta o a quien haya oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta y la comunicación con la respuesta y la comunicación con la respuesta y la comunicación con la fosi posicialmente.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina ventanilla única	Sate Recovered tree on heaf	pagina web y ventanilla única						
3																	
4 5 6																	
Para ser	llenado por las insti	tuciones que disponen de Po	ortal de Trámites Ciu	dadanos (PTC)	Portal de Tâmite Ciudadano (FTC)												
ECHA ACTUALIZACIÓN DE											30/04/20						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZ		IÓN:			MINSUAL STATE OF THE STATE OF T												
JNIDAD POSEEDORA DE LA	INFORMACION - LITERAL	- d):			VENTANILLA UNICA DISTRITO DE SIAUD 10001												
RESPONSABLE DE LA UNIDA	AD POSEEDORA DE LA INI	FORMACIÓN DEL LITERAL d):			Ampero Vivas Bolaños												
ORREO ELECTRÓNICO DEL	O LA RESPONSABLE DE	LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INF	ORMACIÓN:														
IÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(02) 298 0641 EXTENSIÓN 125													