

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) | Procedimiento interno que sigue el servicio |
|-----|--|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | * Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 solicitante o la solicitante |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 2 | Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 04D01 | <ul style="list-style-type: none">* Ciudadanía* Instituciones públicas y privadas* Entidades sin fines de lucro* Asociaciones* Fundaciones* Federaciones* Colegios,* etc. | <ol style="list-style-type: none">1. El usuario realiza consulta al servidor público2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAU4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio5. Recetar respuesta a su requerimiento | Normbre del remitente y fecha de ingreso del documento | <ol style="list-style-type: none">1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privada 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 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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

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:

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

...der 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 | http://somossalud.msp.gob.ec/ | pagina web y ventanilla única |

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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[Portal de Trámite Ciudadano](#)

31/01/2015

MENSUAL

VENTANILLA UNICA DISTRITO DE :

Amparo Vivas

(02) 298 0641 EXTENSIÓN



os y cumplir sus obligaciones

| Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (online) | 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 |
|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| | | | 45 | 45 | 100% |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ano (PTC) | | | | | |
| | | | | | |
| SLAUD 10D01 | | | | | |
| | | | | | |
| N 125 | | | | | |

d) Los servicios que ofrece 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 | * Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> * Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas * Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Fundaciones * Federaciones * Colegios, * etc. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario realiza consulta al servidor público 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAU 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio 5. Receptar respuesta a su requerimiento | Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento | <ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privada 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)

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 INFORMACIÓN:

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

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

de 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 | http://somossalud.msp.gob.ec/ | pagina web y ventanilla única |

08:00 a 17:00

Gratis

15 días

Ciudadanía en general

Oficina ventanilla única

<http://somossalud.msp.gob.ec/>

pagina web y ventanilla
única

pagina web y ventanilla
única

<http://somossalud.msp.gob.ec/>

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[Portal de Trámite Ciudadano](#)

31/01/2015

MENSUAL

VENTANILLA UNICA DISTRITO DE S

Amparo Vivas

(02) 298 0641 EXTENSIÓN



Ministerio
de Salud Pública
Coordinación Zonal 1 - SALUD

os 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 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | | 25 | 70 | 100% |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[no \(PTC\)](#)

LAUD 10D01

I 125

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). | 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 período (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 | * Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Proponer 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 | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina ventanilla única | http://promosalud.msp.gub.ec/ | pagina web y ventanilla unica | | | | 43 | 113 | 100% |
| 2 | Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 04D01 | * Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas * Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Fundaciones * Colegios, * etc. | 1. El usuario realiza consulta al servidor público 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUUA 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio 5. Recetar respuesta a su requerimiento | Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento | 1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada 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 | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina ventanilla única | http://promosalud.msp.gub.ec/ | pagina web y ventanilla unica | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | 31/01/2015 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | VENTANILLA UNICA DISTRITO DE SLAUD 10D01 | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Amparo Vivas | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | (02) 298 0641 EXTENSIÓN 125 | | | | | | | |

d) Los servicios que ofrece y las formas

| 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 | * Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none">* Ciudadanía* Instituciones públicas y privadas* Entidades sin fines de lucro* Asociaciones* Fundaciones* Federaciones* Colegios,* etc. | <ol style="list-style-type: none">1. El usuario realiza consulta al servidor público2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAU4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio5. Receptar respuesta a su requerimiento | Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento | <ol style="list-style-type: none">1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privada 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)

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 INFORMACIÓN:

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

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

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 | http://somossalud.msp.gob.ec/ | pagina web y ventanilla única |

08:00 a 17:00

Gratis

15 días

Ciudadanía en general

Oficina ventanilla única

<http://somossalud.msp.gob.ec/>

pagina web y ventanilla
única

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[Portal de Trámite Ciudadano](#)

31/01/2015

MENSUAL

VENTANILLA UNICA DISTRITO I

Amparo Vivas

(02) 298 0641 EXTENS



Ministerio
de Salud Pública
Coordinación Zonal 1 - SALUD

chos 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 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | | 40 | 153 | 100% |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

adano (PTC)

DE SLAUD 10D01

;

SIÓN 125

d) Los servicios que ofrece 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 | * Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none">* Ciudadanía* Instituciones públicas y privadas* Entidades sin fines de lucro* Asociaciones* Fundaciones* Federaciones* Colegios,* etc. | <ol style="list-style-type: none">1. El usuario realiza consulta al servidor público2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAU4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio5. Receptar respuesta a su requerimiento | Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento | <ol style="list-style-type: none">1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privada 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)

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 INFORMACIÓN:

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

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

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 | http://somossalud.msp.gob.ec/ | pagina web y ventanilla única |

08:00 a 17:00

Gratis

15 días

Ciudadanía en general

Oficina ventanilla única

<http://somossalud.msp.gob.ec/>

pagina web y ventanilla
única

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[Portal de Trámite Ciudadano](#)

31/01/2015

MENSUAL

VENTANILLA UNICA DISTRITO DE SLA

Amparo Vivas

(02) 298 0641 EXTENSIÓN 1



Ministerio
de Salud Pública
Coordinación Zonal 1 - SALUD

y cumplir sus obligaciones

| Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (online) | 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 |
|--------------------------------------|---|--|--|---|---|
| | | | 35 | 188 | 100% |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[\(PTC\)](#)

AUD 10D01

25

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) | Procedimiento interno que sigue el servicio |
|-----|--|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | * Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none">* Ciudadanía* Instituciones públicas y privadas* Entidades sin fines de lucro* Asociaciones* Fundaciones* Federaciones* Colegios,* etc. | <ol style="list-style-type: none">1. El usuario realiza consulta al servidor público2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAU4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio5. Receptar respuesta a su requerimiento | Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento | <ol style="list-style-type: none">1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privada 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)

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 INFORMACIÓN:

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

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

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

| 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 | http://somossalud.msp.gob.ec/ | pagina web y ventanilla única |

08:00 a 17:00

Gratis

15 días

Ciudadanía en general

Oficina ventanilla única

<http://somossalud.msp.gob.ec/>

pagina web y ventanilla
única

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[Portal de Trámite Ci](#)

31/03/20

MENSU/

VENTANILLA UNICA DISTRI

Amparo Vivas

[amliber@yahoo](mailto:amliber@yahoo.com)

(02) 298 0641 EXT



Ministerio
de Salud Pública
Coordinación Zonal 1 - SALUD

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 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | | 42 | 230 | 100% |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[ciudadano \(PTC\)](#)

017

AL

TO DE SLAUD 10D01

Bolaños

[p.com](#)

TENSIÓN 125