



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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
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 siguientes 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. Proporcionar una copia de la 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	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Única	www.administracionpublica.gob.ec	Página web y Ventanilla única	Si	http://www.salud.gob.ec	http://www.salud.gob.ec	0	0
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 08D01 Esmeraldas - Salud	* Ciudadanía. * Instituciones Públicas y Privadas. * Entidades sin fines de lucro. * Asociaciones. * Fundaciones. * Federaciones. * Colegios. * Ect.	1. El usuario realiza la consulta al servicio 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 VJAU. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recetar respuesta a requerimiento.	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llegue a la máxima autoridad del Distrito 08D01 Esmeraldas - Salud. 2. Pasa al Área que genera produce o custodia la información. 3. Se Remite a la máxima autoridad para firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación de la respuesta a la solicitante.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Única	Av. Colón entre Venezuela y Ecuador - (06) 2455154, (06) 2455487	Oficina Ventanilla Única	Si	http://www.salud.gob.ec	http://www.salud.gob.ec	65	65
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:											DD/MM/AAAA (30/06/2017)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											VENTANILLA ÚNICA DISTRITO DE SALUD 08D01						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											JESSICA MARIA VALLEJO ZAMBRANO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											d08d1ventanillaunica@gmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 2455 154						

