

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 el servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	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 retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, ó el servicio está disponible en internet (en línea). 2. Llenar la información si el servicio está disponible a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud.	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 a la o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ve">www.administracionpublica.gub.ve</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ve">http://www.administracionpublica.gub.ve</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ve">http://www.administracionpublica.gub.ve</a>	3.280	5.840	85 %
3	1.-Realización actos Administrativos	Listados de procesos realizados administrativamente	1.Solicitar información de los líderes de procesos 2. Elaborar matriz de total de procedimientos	Comprobación de los actos administrativos existentes físicamente y verificar la existencia de los mismos	1. Se le da seguimiento a los procesos realizados. 2. Evaluación de la fluidez de los resultados esperados	08:30 a 17:00	Gratuito	+/-30 días	Técnicos Administrativos	Planta administrativa Distrital	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Oficinas 08D02	No	N/A	N/A	61.86	433	88.00 %
4	documentos ingresados a la Institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas	Receptar y archivar documentos que ingresan y salen de la institución	Ingresar los documentos que son dirigido hacia la institución 2. archivar todo tipo de documento que ingresa y salen de la institución 3. Redireccionamiento de la documentación	Realiza el respectivo registro y archivo de documentos 2. Cumplir con la redireccionamiento clasificados según organico estructural	Dar seguimiento hasta que se atiendan las solicitudes correspondientes	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla unico distrita , muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora		No	QUIPUX		79	79	100%
5	Número de documentos internos y externos que han sido recibidos, clasificados, revisados, direccionados y despachados.	Receptar documentación para su posterior redireccionamiento a los distintos procesos y gestionar la debida tramitología	Se entrega la documentación en la ventanilla unica del distrito para desde ahí mediante Quipx redireccionar a el proceso correspondiente	a la ventanilla unica a realizar la entrega documental para dar inicio al respectivo tramite 2. Estar pendiente a las notificaciones mediante correo electrónico o acercarse a la ventanilla para las preguntas correspondientes	Realizar constante revisión al recorrido del documento para saber la etapa en que se encuentra el tramite para su posterior notificación al interesado	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Usuarios externo e internos gubernamentales y civiles	Se recepta información en la ventanilla unico distrita , muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX		466	564	83%
6	atenciones a los clientes internos y externos que requieren información y/o documentos en el ámbito de su competencia.	Beneficio para la comunidad en general permitiendole acceso a información y así se pueda mejorar el servicio de manera paulatina	1. Acercarse a la oficina Distrital de ventanilla unica para aclaración de información y así se pueda mejorar el servicio dar inicio a todo tipo de trámite	atenciones mediante ventanilla unica 2. Estar presto a brindar una atención de calidad a los usuarios 3. Mediante formulario realizar encuesta de satisfacción para conocer los puntos a fortalecer	1. Revisión periodica de los tramites y procesos en su evolución 2. Dar seguimiento a las modificaciones de los reglamentos internos y externos para brindar una correcta ayuda	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla unico distrita , muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX		193.0	343	56.27 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DISTRITO 08D02 ELOY ALFARO - SALUD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												DR. DAVID QUIÑONEZ AYOVI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:cooperacion@crucsalud.gov.ve">cooperacion@crucsalud.gov.ve</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												62786542						

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* (en 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	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retinar 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 o custodia la información. 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	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	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">www.administracionpublica.gub.uy</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">http://www.administracionpublica.gub.uy</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">http://www.administracionpublica.gub.uy</a>	3,280	5,840	85 %
3	1.-Realización actos Administrativos	Listados de procesos realizados administrativamente	1. Solicitar información de los líderes de procesos 2. Elaborar matriz de total de procedimientos	Comprobación de los actos administrativo existentes físicamente y verificar la existencia de los mismos	1. Se le da seguimiento a los procesos. 2. Se realiza la evaluación de los resultados esperados	08:30 a 17:00	Gratis	+/-30 días	Técnicos Administrativos	Planta administrativa Distrital	Av. Humberto Obando e Ildiro Ayora	Oficinas 08D02	No	N/A	N/A	61.86	433	88.00 %
4	documentos ingresados a la Institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas	Receptar y archivar documentos que ingresan y salen de la institución	Ingresar los documentos que son dirigidos hacia la institución 2. archivar todo tipo de documento que ingresa y salen de la institución 3. Redireccionamiento de la documentación	Realiza el respectivo registro y archivo de documentos 2. Cumplir con la redireccionamiento clasificados según organico estructural	Dar seguimiento hasta que se atiendan las solicitudes correspondientes	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla única distrital .muy pronto en todos los sics mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Ildiro Ayora		No	QUIPUX	79	79	100%	
5	Número de documentos internos y externos que han sido recibidos, clasificados, revisados, direccionados y despachados.	Receptar documentación para su posterior redireccionamiento a los distintos procesos y gestionar la debida tramitología	Se entrega la documentación en la ventanilla única del distrito para desde ahí procesar mediante Quipx redireccionar a el proceso correspondiente	Realizar constante revisión al recorrido del documento para saber la etapa en que se encuentra el tramite para su posterior notificación al interesado		08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Usuarios externo e internos gubernamentales y civiles	Se recepta información en la ventanilla única distrital .muy pronto en todos los sics mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Ildiro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	466	564	83%	
6	atenciones a los clientes internos y externos que requieren información y/o documentos en el ámbito de su competencia.	Beneficio para la comunidad en general permitiéndole acceso a información y así se pueda mejorar el servicio de manera paulatina	1. Asecerarse a la oficina Distrital de ventanilla única para aclaración de inquietudes y otros temas 2. Mediante formulario realizar encuesta de satisfacción para conocer los puntos a fortalecer	1. Revisión periódica de los tramites y procesos en su evolución 2. Dar seguimiento a las modificaciones de los reglamentos internos y externos para brindar una correcta ayuda		08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla única distrital .muy pronto en todos los sics mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Ildiro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	193.0	343	56.27 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DISTRITO 08D02 ELOY ALFARO - SALUD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												DR. DAVID QUIRÓNEZ AYVOI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:comunicacion@salud.mec.gov.uy">comunicacion@salud.mec.gov.uy</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												62786542						



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 dónde 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información que el servicio está disponible en internet (en línea); 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracion.gub.uy">www.administracion.gub.uy</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracion.gub.uy">http://www.administracion.gub.uy</a>	<a href="http://www.administracion.gub.uy">http://www.administracion.gub.uy</a>	3.280	5.840	85 %
3	Realización actos Administrativos	Listados de procesos realizados administrativamente	1. Solicitar información de los líderes de procesos; 2. Elaborar matriz de todo de procedimientos	Comprobación de los actos administrativo existentes fiscalmente y verificar la existencia de los mismos	1. Se le da seguimiento a los procesos realizados; 2. Evaluación de los flujos de los resultados esperados	08:30 a 17:00	Gratuito	+/30 días	Técnicos Administrativos	Planta administrativa Distrital	Av. Humberto Obando e Idro Ayora	Oficinas 08D02	No	N/A	N/A	61.86	433	88.00 %
4	documentos ingresados a la institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas	Recetar y archivar documentos que ingresan y salen de la institución	1. Ingresar los documentos que son dirigido hacia la institución 2. archivar todo tipo de documento que ingresa y salen de la institución 3. Redireccionamiento de la documentación	Realiza el respectivo registro y archivo de documentos; 2. Cumplir con la redireccionamiento clasificados según organico estructural	Dar seguimiento hasta que se atienda las solicitudes correspondientes	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta informacion en la ventanilla unica, en todas lo sics mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Idro Ayora		No	QUIPUX	79	79	100%	
5	Número de documentos internos y externos que han sido recibidos, identificados, revisados, direccionados y despachados.	Recetar documentación para su posterior redireccionamiento a los distintos procesos y gestionar la debida tramitación	Se entrega la documentación en la ventanilla unica del distrito para desde ahí mediante Quijux redireccionar a el proceso correspondiente	a la ventanilla unica a realizar la entrega documental para dar inicio al respectivo trámite 2. Estar pendiente a las notificaciones mediante correo electrónico o acercarse a la ventanilla para las preguntas correspondientes	Realizar constante revision al recorrido del documento para saber la etapa en que se encuentra el tramite para su posterior notificacion al interesado	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Usuarios estere e internos gubernamentales y civiles	Se recepta informacion en la ventanilla unica, muy pronto en todas lo sics mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Idro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	466	564	83%	
6	atenciones a los clientes internos y externos que requieren información y/o documentos en el ámbito de su competencia.	Beneficio para la comunidad en general permitiéndole acceso a información y así se pueda mejorar el servicio de manera paulatina	1. Acercarse a la oficina Distrital de ventanilla unica para aclaración de inquietudes y otros temas 2. Mediante Quijux redireccionar a el proceso correspondiente	1. Revisión periódica de los tramites y procesos en su evolución 2. Dar seguimiento a los modificaciones de los reglamentos internos y externos para brindar una correcta ayuda	Se recepta informacion en la ventanilla unica, muy pronto en todas lo sics mediante buzones de sugerencias	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta informacion en la ventanilla unica, muy pronto en todas lo sics mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Idro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	193.0	343	56.27 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DISTRITO 08D02 ELOY ALFARO - SALUD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DR. DAVID QUIÑÓNEZ AYDÍ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:www.administracion.gub.uy">www.administracion.gub.uy</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												62786542						

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 dónde 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	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información que el servicio está disponible en internet (en línea); 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionbilivi.com">www.administracionbilivi.com</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionbilivi.com">http://www.administracionbilivi.com</a>	<a href="http://www.administracionbilivi.com">http://www.administracionbilivi.com</a>	3.280	5.840	85 %
3	Realización actos Administrativos	Listados de procesos realizados administrativamente	1. Solicitar información de los líderes de procesos; 2. Elaborar matriz de todo de procedimientos	Comprobación de los actos administrativo existentes fiscalmente y verificar la existencia de los mismos	1. Se le da seguimiento a los procesos realizados; 2. Evaluación de los flujos de los resultados esperados	08:30 a 17:00	Gratuito	+/30 días	Técnicos Administrativos	Planta administrativa Distrital	Av. Humberto Obando y Isidro Ayora	Oficinas 08D02	No	N/A	N/A	61.86	433	88.00 %
4	documentos ingresados a la institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas	Recetar y archivar documentos que ingresan y salen de la institución	1. Ingresar los documentos que son dirigido hacia la institución 2. archivar todo tipo de documento que ingresa y salen de la institución 3. Redireccionamiento de la documentación	Realiza el respectivo registro y archivo de documentos; 2. Cumplir con la redireccionamiento clasificados según organico estructural	Dar seguimiento hasta que se atiendan solicitudes correspondientes	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta informacion en la ventanilla unica en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora		No	QUIPUX	79	79	100%	
5	Número de documentos internos y externos que han sido recibidos, identificados, revisados, direccionados y despachados.	Recetar documentación para su posterior redireccionamiento a los distintos procesos y gestionar la debida tramitación	Se entrega la documentación en la ventanilla unica del distrito para desde ahí mediante Quijux redireccionar a el proceso correspondiente	a la ventanilla unica a realizar la entrega documental para dar inicio al respectivo trámite 2. Estar pendiente a las notificaciones mediante correo electrónico o acercarse a la ventanilla para las preguntas correspondientes	Realizar constante revision al recorrido del documento para saber la etapa en que se encuentra el tramite para su posterior notificacion al interesado	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Usuarios externos e internos gubernamentales y civiles	Se recepta informacion en la ventanilla unica distrito ,muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	466	564	83%	
6	atenciones a los clientes internos y externos que requieren información y/o documentos en el ámbito de su competencia.	Beneficio para la comunidad en general permitiéndole acceso a información y así se pueda mejorar el servicio de manera paulatina	1. Acercarse a la oficina Distrital de ventanilla unica para aclaración de inquietudes y otros temas 2. Medirán acceso a la información en general y dar inicio a todo tipo de trámite	1. Revisión periódica de los tramites y procesos en su evolución 2. Dar seguimiento a los modificaciones de los reglamentos internos y externos para brindar una correcta ayuda	Se recepta informacion en la ventanilla unica distrito ,muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta informacion en la ventanilla unica distrito ,muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	193.0	343	56.27 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DISTRITO 08D02 ELOY ALFARO - SALUD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DR. DAVID QUIÑÓNEZ AYIVI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:www.administracionbilivi.com">www.administracionbilivi.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												62786542						

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 seguirlo o a 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)	Tiempo 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 (S/N)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en física o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta 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 retro en oficina)	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/a solicitante	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">www.administracionpublica.gub.uy</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">http://www.administracionpublica.gub.uy</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">http://www.administracionpublica.gub.uy</a>	3.280	5.840	85 %
3	1.-Realización actos Administrativos	Listados de procesos realizados administrativamente	1.Solicitar información de los libros de procesos. 2.Elaborar matriz de total de procedimientos	Comprobación de los actos administrativo existentes físicamente y verificar la existencia de los mismos	1. Se le da seguimiento a los procesos realizados. 2. Evaluación de la fluidez de los resultados esperados	08:30 a 17:00	Gratuito	+/-30 días	Técnicos Administrativos	Planta administrativa Distrital	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Oficinas OSB02	No	N/A	N/A	61.86	433	88.00 %
4	documentos ingresados a la institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas	Recetar y archivar documentos que ingresan y salen de la institución	Ingresar los documentos que son dirigidos hacia la institución. 2. archivar todo tipo de documento que ingresa y salen de la institución. 3. Redireccionamiento de la documentación	Realiza el respectivo registro y archivo de documentos. 2. Cumplir con la redireccionamiento clasificados según orgánico estructural	Dar seguimiento hasta que se atiendan las solicitudes correspondientes	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora		No	QUIPUX	79	79	100%	
5	Número de documentos internos y externos que han sido recepcionados, clasificados, revisados, direccionados y despachados.	Recetar documentación para su posterior redireccionamiento a los distintos procesos y gestionar la debida tramitación	Se entrega la documentación en la ventanilla única del distrito para ser recibida mediante Quipux, redireccionar a el proceso correspondiente	Realizar constante revisión al recorrido del documento para saber la etapa en que se encuentra el trámite para su posterior notificación al interesado	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Usuarios externo e internos gubernamentales y civiles	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	466	564	83%	
6	atenciones a los clientes internos y externos que requieren información y/o documentos en el ámbito de su competencia.	Beneficio para la comunidad en general permitiendo acceso a información y así se pueda mejorar el servicio de manera paulatina	1. Acercarse a la oficina Distrital de ventanilla única para aclaración de inquietudes y otros temas. 2. Mediante formulario realizar información en general y dar inicio a todo tipo de trámite	1. Revisión periódica de los tramites y procesos en su evolución. 2. Dar seguimiento a las modificaciones de los reglamentos internos y externos para brindar una correcta ayuda	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	193.0	343	56.27 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DISTRITO OSB02 ELOY ALFARO - SALUD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												DR. DAVID QUÍÑONEZ AYOVÍ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:dauid@osb02.gub.uy">dauid@osb02.gub.uy</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												62786542						

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 seguirlo o a 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 (S/N)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en física o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta 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 retro en oficina)	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/a solicitante	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">www.administracionpublica.gub.uy</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">http://www.administracionpublica.gub.uy</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">http://www.administracionpublica.gub.uy</a>	3.280	5.840	85 %
3	1.-Realización actos Administrativos	Listados de procesos realizados administrativamente	1.Solicitar información de los libros de procesos. 2.Elaborar matriz de total de procedimientos	Comprobación de los actos administrativo existentes físicamente y verificar la existencia de los mismos	1. Se le da seguimiento a los procesos realizados. 2. Evaluación de la fluidez de los resultados esperados	08:30 a 17:00	Gratuito	+/-30 días	Técnicos Administrativos	Planta Administrativa Distrital	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Oficinas OSB02	No	N/A	N/A	61.86	433	88.00 %
4	documentos ingresados a la institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas	Recetar y archivar documentos que ingresan y salen de la institución	Ingresar los documentos que son dirigidos hacia la institución. 2. Archivar todo tipo de documento que ingresa y salen de la institución. 3. Redireccionamiento de la documentación	Realiza el respectivo registro y archivo de documentos. 2. Cumplir con la redireccionamiento clasificados según orgánico estructural	Dar seguimiento hasta que se atiendan las solicitudes correspondientes	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora		No	QUIPUX	79	79	100%	
5	Número de documentos internos y externos que han sido recepcionados, clasificados, revisados, direccionados y despachados.	Recetar documentación para su posterior redireccionamiento a los distintos procesos y gestionar la debida tramitación	Se entrega la documentación en la ventanilla única del distrito para desde ahí mediante Quipux redireccionar a el proceso correspondiente	Realizar constante revisión al recorrido del documento para saber la etapa en que se encuentra el trámite para su posterior notificación al interesado	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Usuarios externo e internos gubernamentales y civiles	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	466	564	83%	
6	atenciones a los clientes internos y externos que requieren información y/o documentos en el ámbito de su competencia.	Beneficio para la comunidad en general permitiendo acceso a información y así se pueda mejorar el servicio de manera paulatina	1. Acercarse a la oficina Distrital de ventanilla única para aclaración de inquietudes y otros temas. 2. Mediante formulario realizar información en general y dar inicio a todo tipo de trámite	1. Revisión periódica de los tramites y procesos en su evolución. 2. Dar seguimiento a las modificaciones de los reglamentos internos y externos para brindar una correcta ayuda	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla única de trámites, muy pronto en todas las scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX	193.0	343	56.27 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadano (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DISTRITO OSB02 ELOY ALFARO - SALUD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												DR. DAVID QUÍÑONEZ AYCO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:dauid@salud.gov.uy">dauid@salud.gov.uy</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												62786542						

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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva Años 2011, 2012 y 2013	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 retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información del servicio está disponible en internet (en línea). 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">www.administracionpublica.gub.uy</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">http://www.administracionpublica.gub.uy</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gub.uy">http://www.administracionpublica.gub.uy</a>	3.280	5.840	85 %
3	1.-Realización actos Administrativos	Listados de procesos realizados administrativamente	1.Solicitar información de los líderes de procesos; 2.Elaborar matriz de total de procedimientos	Comprobación de los actos administrativo existentes físicamente y verificar la existencia de los mismos	1.Se le da seguimiento a los procesos realizados;Evaluación de la fluides de los resultados esperados	08:30 a 17:00	Gratuito	+/-30 días	Técnicos Administrativos	Planta administrativa Distrital	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Oficinas 08D02	No	N/A	N/A	61.86	433	88.00 %
4	documentos ingresados a la institución y/o enviados a otras entidades públicas o privadas	Receptar y archivar documentos que ingresan y salen de la institución	Ingresar los documentos que son dirigidos hacia la institución 2.archivar todo tipo de documento que ingresa y salen de la institución 3.Redireccionamiento de la documentación	Realiza el respectivo registro y archivo de documentos 2. Cumplir con la redireccionamiento clasificados según organico estructural	Dar seguimiento hasta que se atiende las solicitudes correspondientes	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla unico distrital, muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora		No	QUIPUX		79	79	100%
5	Número de documentos internos y externos que han sido receptados, clasificados, revisados, direccionados y despachados.	Receptar documentación para su posterior redireccionamiento a los distintos procesos y gestionar la debida tramitología	Se entrega la documentación en la ventanilla unica del distrito para desde ahí mediante Quipux redireccionar a el proceso correspondiente	a la ventanilla unica a realizar la entrega documental para dar inicio al respectivo tramite 2. Estar pendiente a las notificaciones mediante correo electrónico o acercarse a la ventanilla para las preguntas correspondientes	Realizar constante revision al recorrido del documento para saber la etapa en que se encuentra el tramite para su posterior notificacion al interesado	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Usuarios externo e internos gubernamentales y civiles	Se recepta información en la ventanilla unico distrital, muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX		466	564	83%
6	atenciones a los clientes internos y externos que requieren información y/o documentos en el ámbito de su competencia.	Beneficio para la comunidad en general permitiendole acceso a información y así se pueda mejorar el servicio de manera paulatina	1.Acercarse a la oficina Distrital de ventanilla unica para aclaracion de inquietudes y otros temas tendran acceso a la información en general y dar inicio a todo tipo de tramite	atenciones mediante ventanilla unica 2.Estar presto a brindar una atención de calidad a los usuarios 3.Mediante formulario realizar encuesta de satisfacción para conocer los puntos a fortalecer	1.Revision periodica de los tramites y procesos en su evolucion 2. Dar seguimiento a las modificaciones de los reglamentos internos y externos para brindar una correcta ayuda	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se recepta información en la ventanilla unico distrital, muy pronto en todas lo scs mediante buzones de sugerencias	Av. Humberto Obando e Isidro Ayora	Ventanilla	No	QUIPUX		193.0	343	56.27 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DISTRITO 08D02 ELOY ALFARO - SALUD							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DR. DAVID QUIÑÓNEZ AYOVÍ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:dauid@coordinacion1.salud.gub.uy">dauid@coordinacion1.salud.gub.uy</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											62786542							

