

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



Ministerio de Salud Pública  
Coordinación Zonal 1 - SALUD

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que

los usuarios conozcan 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)
1	Recepción de infortunios ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus infortunios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su infortunio.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su infortunio.	1. Acceder al link de infortunios Ciudadanas. 2. Solicitar los datos de los usuarios como nombres y número de cédula para recepcionar la infortunio. 3. Recepcionar la infortunio. 4. Remitir la infortunio al proceso correspondiente y a Talento Humano. 5. La infortunio llega al proceso correspondiente y a Talento Humano. 6. El proceso correspondiente tiene un plazo de 48 horas para atender la infortunio. 7. Dependiendo del caso el proceso correspondiente da respuesta a la infortunio. 8. Luego de atendida la misma se verifica el cumplimiento en el sistema de infortunios ciudadanas para posterior solución.	08:30 a 17:00	Gratis	48 Horas	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	NO			0
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas técnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su infortunio.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su infortunio.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas. (ARCSA- INDOFINSP) 2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Única en la que se encuentra y toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas. (ARCSA- INDOFINSP). 3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.	08:30 a 17:01	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	NO			5 Personas por día
3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario y presentan solicitud de información.	Acercarse a la Ventanilla Única y entregar la solicitud en físico.	1. La solicitud es recepcionada, escaneada e ingresada al Quiquix. 2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quiquix como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo. 3. La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente. 4. El proceso correspondiente tiene un plazo de 15 días para remitir la información solicitada. 5. Una vez atendida la solicitud la respuesta es recepcionada en el Quiquix de la Máxima Autoridad y posteriormente entregada al solicitante ya sea mediante correo electrónico o en físico. 6. El tiempo que dura el proceso el técnico de ventanilla única debe registrar el cumplimiento de la solicitud.	08:30 a 17:02	Gratis	15 Días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	NO			1 a 2 solicitudes al mes.
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Recepcionar solicitudes de usuarios externos.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla de la Dirección Distrital para presentar solicitudes de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública.	Presentar documento en físico en la Ventanilla Única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.	1. La solicitud es recepcionada, escaneada e ingresada al Quiquix. 2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quiquix como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo. 3. La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente. 4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante. 5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio	08:30 a 17:03	Gratis	Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muine Atacames Salud	NO			29
8																
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/01/2017										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Lcda. Ana lastra vernaza										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ana77ec@hotmail.com										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062-731-943										

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
0	
5 Personas por día	90 %
1 a 2 solicitudes al mes.	95 %
29	95 %

<b>No.</b>	<b>Denominación del servicio</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Cómo acceder al servicio</b> (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	<b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)
1	Recepción de inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus inconformidades .	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas técnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.
3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario y presentan solicitud de información.	Acercarse a la Ventanilla Única y entregar la solicitud en físico.

4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Receptar solicitudes de usuarios externos.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla de la Dirección Distrital para presentar solicitudes de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública.	Presentar documento en físico en la Ventanilla única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.
5				
6				
7				
8				

**Para ser llenado por las instituciones**

**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 L**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L**

s servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y d

**Procedimiento interno que sigue el servicio**

1. Acceder al link de inconformidades ciudadanas.
2. Solicitar los datos de los usuarios como nombres y número de cédula para receptor la inconformidad.
3. Receptar la inconformidad.
4. Remitir la inconformidad al proceso correspondiente
5. La inconformidad llega al proceso correspondiente y a Talento Humano.
6. El proceso correspondiente tiene un plazo de 48 horas para atender la inconformidad.
7. Dependiendo del caso el proceso correspondiente da respuesta a la inconformidad.
8. Luego de atendida la misma se verifica el cumplimiento en el sistema de inconformidades ciudadanas para posterior solución.

1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI)
2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Unica en la que se encuentra toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI).
3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.
- 3, La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.
- 4, El proceso correspondiente tiene un plazo de 15 días para remitir la información solicitada .
- 5, Una vez atendida la solicitud la respuesta es receptada en el Quipux de la Maxima Autoridad y posteriormente entregada al solicitante y sea mediante correo electrónico o en físico.
6. El tiempo que dura el proceso el técnico de ventanilla única realiza seguimineto de para el

1. La solicitud es receptada, escaneada e ingresada al Quipux.

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.

3. La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.  
4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.  
5. Previa al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio

3. La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.  
4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.  
5. Previa al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio

**que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**

:

**LA INFORMACIÓN:**

**A INFORMACIÓN:**

**Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**Indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos**

<b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)	<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas )	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>
08:30 a 17:00	Gratuito	48 Horas	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:02	Gratuito	15 Días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud





## Conocer sus derechos y cumplir sus obligaciones

<b>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)</b>	<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado (Si/No)</b>	<b>Link para descargar el formulario de servicios</b>	<b>Link para el servicio por internet (on line)</b>
Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		
Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		
Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		

Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

28/02/2017

MENSUAL

UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA UNICA

Lcda. Ana lastra vernaza

[ana77mc@hotmail.com](mailto:ana77mc@hotmail.com)

062-731-943

<b>Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b>	<b>Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
0	0	
5 Personas por día	5 Personas por día	90 %
1 a 2 solicitudes al mes.	1 a 2 solicitudes al mes.	95 %



**d) Los servicios que ofrece y**

<b>No.</b>	<b>Denominación del servicio</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Cómo acceder al servicio</b> (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	<b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)
1	Recepción de inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus inconformidades .	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas técnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.

3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario y presentan solicitud de informació.	Acercarse a la Ventanilla Única y entregar la solicitud en físico.
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Receptar solicitudes de usuarios externos.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla de la Dirección Distrital para presentar solicitudes de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública.	Presentar documento en físico en la Ventanilla única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.
5				

**Para ser llenado por las instituciones**

**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**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA I**

## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la

las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesas

### Procedimiento interno que sigue el servicio

1. Acceder al link de inconformidades ciudadanas.  
número de cédula para receptar la inconformidad.
2. Solicitar los datos de los usuarios como nombre y número de cédula para receptar la inconformidad.
3. Receptar la inconformidad.
4. Remitir la inconformidad al proceso correspondiente
5. La inconformidad llega al proceso correspondiente y a Talento Humano.
6. El proceso correspondiente tiene un plazo de 48 horas para atender la inconformidad.
7. Dependiendo del caso el proceso correspondiente da respuesta a la inconformidad.
8. Luego de atendida la misma se verifica el cumplimiento en el sistema de inconformidades ciudadanas para posterior solución.

1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI)
2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Unica en la que se encuentra toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI).
3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.

3, La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente. 4, El proceso correspondiente tiene un plazo de 15 días para remitir la información solicitada .

5, Una vez atendida la solicitud la respuesta es receptada en el Quipux de la Máxima Autoridad y posteriormente entregada al solicitante ya sea mediante correo electrónico o en físico.

6. El tiempo que dura el proceso el técnico de ventanilla única realiza seguimiento de para el cumplimiento de lo

1. La solicitud es receptada, escaneada e ingresada al Quipux.

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.

3, La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente. 4. El requerimiento es atendido su respuesta entregada al solicitante.

5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio

## que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

**INFORMACIÓN:**

**INFORMACIÓN:**



Información Pública - LOTAIP

, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus oblig

<b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)	<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>	<b>Teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción)</b>	<b>Atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center,	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)
08:30 a 17:00	Gratuito	48 Horas	Ciudadanía e	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO
08:30 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía e	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO

08:30 a 17:02	Gratuito	15 Días	Ciudadanía e	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO
08:30 a 17:03	Gratuito	Dependiend o del requerimien to existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía e	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/03/2017

MENSUAL

UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA UNICA

Lcda. Ana lastra vernaza

[ana77mc@hotmail.com](mailto:ana77mc@hotmail.com)

062-731-943

**aciones**

<b>Link para descargar el formulario de servicios</b>	<b>Link para el servicio por internet (on line)</b>	<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)</b>	<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
		<p>0</p>	<p>0</p>	
		<p>5 Personas por día</p>	<p>5 Personas por día</p>	<p>90 %</p>



**d) Los servicios que ofrece y las**

<b>No.</b>	<b>Denominación del servicio</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Cómo acceder al servicio</b> (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	<b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)
1	Recepción de inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus inconformidades.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas técnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.
3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario y presentan solicitud de información.	Acercarse a la Ventanilla Única y entregar la solicitud en físico.
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Receptar solicitudes de usuarios externos.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla de la Dirección Distrital para presentar solicitudes de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública.	Presentar documento en físico en la Ventanilla única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.
8				

**Para ser llenado por las instituciones que dis**

**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  
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L**

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.T.I.P. Formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones**

**Procedimiento interno que sigue el servicio**

1. Acceder al link de inconformidades ciudadanas.  
2. Solicitar los datos de los usuarios como nombres y número de cédula para receptar la inconformidad.  
3. Receptar la inconformidad.  
4. Remitir la inconformidad al proceso correspondiente  
5. La inconformidad llega al proceso correspondiente y a Talento Humano.  
6. El proceso correspondiente tiene un plazo de 48 horas para atender la inconformidad.  
7. Dependiendo del caso el proceso correspondiente da respuesta a la inconformidad.  
8. Luego de atendida la misma se verifica el cumplimiento en el sistema de inconformidades ciudadanas para posterior solución

1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI)  
2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Unica en la que se encuentra y toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI).  
3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.  
3, La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.  
4, El proceso correspondiente tiene un plazo de 15 días para remitir la información solicitada .  
5, Una vez atendida la solicitud la respuesta es receptada en el Quipux de la Maxima Autoridad y posteriormente entregada al solicitante ya sea mediante correo electrónico o en físico.

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.  
3, La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.  
4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.  
5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio

**ponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**

:
<b>LA INFORMACIÓN:</b>
<b>A INFORMACIÓN:</b>



**Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

es necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones.

<b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)	<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Tipos de personas del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>	<b>dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio)</b>	<b>Medios de contacto</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea)
08:30 a 17:00	Gratuito	48 Horas	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:02	Gratuito	15 Días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:03	Gratuito	Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud

[Portal de Trámite Ciudadano](#)

28/04/2017

MENSUAL

UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Lcda. Ana lastra vernaza

[ana77mc@hotmail.com](mailto:ana77mc@hotmail.com)

062-731-943

**umplir sus obligaciones**

Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensu	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NO			0	0	
NO			5 Personas por día	5 Personas por día	90 %
NO			1 a 2 solicitudes al mes.	1 a 2 solicitudes al mes.	95 %
NO			21	21	95 %

no (PTC)

A UNICA


### 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)
1	Recepción de inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus inconformidades.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas técnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.
3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario y presentan solicitud de información.	Acercarse a la Ventanilla Única y entregar la solicitud en físico.
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Receptar solicitudes de usuarios externos.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla de la Dirección Distrital para presentar solicitudes de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública.	Presentar documento en físico en la Ventanilla única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de la información

**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:**

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

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso****nas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones ne**

<b>Procedimiento interno que sigue el servicio</b>	<b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)	<b>Costo</b>
<p>2. Solicitar los datos de los usuarios como nombres y número de cédula para receptor la inconformidad.</p> <p>3. Receptor la inconformidad.</p> <p>4. Remitir la inconformidad al proceso correspondiente</p> <p>5. La inconformidad llega al proceso correspondiente y a Talento Humano.</p> <p>6. El proceso correspondiente tiene un plazo de 48 horas para atender la inconformidad.</p> <p>7. Dependiendo del caso el proceso correspondiente da respuesta a la inconformidad.</p> <p>8. Luego de atendida la misma se verifica el cumplimiento en el sistema de</p>	08:30 a 17:00	Gratuito
<p>1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI)</p> <p>2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Unica en la que se encuentra y toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI).</p> <p>3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.</p>	08:30 a 17:01	Gratuito
<p>2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.</p> <p>3. La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.</p> <p>4. El proceso correspondiente tiene un plazo de 15 días para remitir la información solicitada .</p> <p>5. Una vez atendida la solicitud la respuesta es receptada en el Quipux de la Maxima Autoridad y posteriormente entregada al solicitante ya sea mediante correo electrónico o en físico.</p> <p>6. El</p>	08:30 a 17:02	Gratuito
<p>2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.</p> <p>3. La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.</p> <p>4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.</p> <p>5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo</p>	08:30 a 17:03	Gratuito
<b>ponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>		
<b>AL d):</b>		
<b>A DE LA INFORMACIÓN:</b>		
<b>A DE LA INFORMACIÓN:</b>		

**a la Información Pública - LOTAIP**

**cesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir su**

<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Beneficiario o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>	<b>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)</b>	<b>Modalidad de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center)	<b>Servicio Automatizado</b> (Si/No)	<b>Link para descargar el formulario de servicios</b>	<b>Link para el servicio por internet (online)</b>
48 Horas	Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		
Inmediato	Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		
15 Días	Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		
Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/05/2017

MENSUAL

UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA UNICA

Lcda. Ana lastra vernaza

[ana77mc@hotmail.com](mailto:ana77mc@hotmail.com)

062-731-943

# As obligaciones

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
0	0	
5 Personas por día	5 Personas por día	90 %
1 a 2 solicitudes al mes.	1 a 2 solicitudes al mes.	95 %
18	18	95 %



### d) Los servicios que ofrecen

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)
1	Recepción de inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus inconformidades.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas técnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.
3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario y presentan solicitud de información.	Acercarse a la Ventanilla Única y entregar la solicitud en físico.
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Receptar solicitudes de usuarios externos.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla de la Dirección Distrital para presentar solicitudes de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública.	Presentar documento en físico en la Ventanilla única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.

**Para ser llenado por las instituciones:**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:**

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia

### Procedimiento y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información

#### Procedimiento interno que sigue el servicio

1. Acceder al link de inconformidades ciudadanas.
2. Solicitar los datos de los usuarios como nombres y número de cédula para receptar la inconformidad.
3. Receptar la inconformidad.
4. Remitir la inconformidad al proceso correspondiente
5. La inconformidad llega al proceso correspondiente y a Talento Humano.
6. El proceso correspondiente tiene un plazo de 48 horas para atender la inconformidad.
7. Dependiendo del caso el proceso correspondiente da respuesta a la inconformidad.
8. Luego de atendida la misma se verifica el cumplimiento en el sistema de inconformidades ciudadanas para posterior solución.

1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI)
2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Unica en la que se encuentra y toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI).
3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.
3. La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.
4. El proceso correspondiente tiene un plazo de 15 días para remitir la información solicitada .
5. Una vez atendida la solicitud la respuesta es receptada en el Quipux de la Maxima Autoridad y posteriormente entregada al solicitante ya sea mediante correo electrónico o en físico.

1. La solicitud es receptada, scaneada e ingresada al Quipux.
2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.
3. La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.
4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.
5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio

#### Usuarios que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

#### USUARIOS DEL LITERAL d):

1. POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

2. POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

# Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

## Requisitos y condiciones 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	telfóno de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción)	presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact)
08:30 a 17:00	Gratuito	48 Horas	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:02	Gratuito	15 Días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:03	Gratuito	Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud

30/06/2017

MENSUAL

UNIDAD DISTRITAL DE VENTANA

Lcda. Ana lastra verna:

[ana77mc@hotmail.com](mailto:ana77mc@hotmail.com)

062-731-943

## derechos 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
NO			0	0	
NO			5 Personas por día	5 Personas por día	90 %
NO			1 a 2 solicitudes al mes.	1 a 2 solicitudes al mes.	95 %
NO			22	22	95 %

LLA UNICA

za

## d) Los servicios que ofrece

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)
1	Recepción de inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus inconformidades.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas técnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.
3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario y presentan solicitud de información.	Acercarse a la Ventanilla Única y entregar la solicitud en físico.
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Receptar solicitudes de usuarios externos.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla de la Dirección Distrital para presentar solicitudes de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública.	Presentar documento en físico en la Ventanilla única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.

**Para ser llenado por las instituciones que d**

**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 D**

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PO**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POS**

## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia

### Acceso y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información

Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo
<p>2. Solicitar los datos de los usuarios como nombres y número de cédula para receptor la inconformidad.</p> <p>3. Receptor la inconformidad.</p> <p>4. Remitir la inconformidad al proceso correspondiente</p> <p>5. La inconformidad llega al proceso correspondiente y a Talento Humano.</p> <p>6. El proceso correspondiente tiene un plazo de 48 horas para atender la inconformidad.</p> <p>7. Dependiendo del caso el proceso correspondiente da respuesta a la inconformidad.</p> <p>8. Luego de atendida la misma se verifica el cumplimiento en el sistema de</p>	08:30 a 17:00	Gratuito
<p>1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI)</p> <p>2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Unica en la que se encuentra y toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI).</p> <p>3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.</p>	08:30 a 17:01	Gratuito
<p>2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.</p> <p>3. La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.</p> <p>4. El proceso correspondiente tiene un plazo de 15 días para remitir la información solicitada.</p> <p>5. Una vez atendida la solicitud la respuesta es receptada en el Quipux de la Máxima Autoridad y posteriormente entregada al solicitante ya sea mediante correo electrónico o en físico.</p>	08:30 a 17:02	Gratuito
<p>2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.</p> <p>3. La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.</p> <p>4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.</p> <p>5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio.</p>	08:30 a 17:03	Gratuito

<b>Disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>	
<b>EL LITERAL d):</b>	
<b>SEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	
<b>SEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	



## Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

medidas necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos

<b>Tiempo estimado de respuesta</b> (Horas, Días, Semanas)	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>	<b>Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio</b> (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
48 Horas	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
15 Días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud

-

31/07/2017

MENSUAL

UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA UNICA

Lcda. Ana lastra vernaza

[ana77mc@hotmail.com](mailto:ana77mc@hotmail.com)

062-731-943



## 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
NO			0	0	
NO			5 Personas por día	5 Personas por día	90 %
NO			1 a 2 solicitudes al mes.	1 a 2 solicitudes al mes.	95 %
NO			24	22	95 %



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

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)	del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o	(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea,	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	Recepción de inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus inconformidades.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	<p>2. Solicitar los datos de los usuarios como nombres y número de cédula para receptor la inconformidad.</p> <p>3. Receptar la inconformidad.</p> <p>4. Remitir la inconformidad al proceso correspondiente</p> <p>5. La inconformidad llega al proceso correspondiente y a Talento Humano</p> <p>6. El proceso correspondiente tiene un plazo de 48 horas para atender la inconformidad.</p> <p>7. Dependiendo del caso el proceso correspondiente da respuesta a la inconformidad.</p> <p>8. Luego de atendida la misma se verifica el cumplimiento en el</p>	08:30 a 17:00	Gratuito	48 Horas	Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO			0	0	
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas técnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.	<p>1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas. (ARCSA-INDOT-INSP)</p> <p>2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Única en la que se encuentra y toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas. (ARCSA-INDOT-INSP).</p> <p>3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.</p>	08:30 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO			5 Personas por día	5 Personas por día	90 %
3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Única de Atención al Usuario y presentan solicitud de informació.	Acercarse a la Ventanilla Única y entregar la solicitud en físico.	<p>2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.</p> <p>3. La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.</p> <p>4. El proceso correspondiente tiene un plazo de 15 días para remitir la información solicitada.</p> <p>5. Una vez atendida la solicitud la respuesta es receptada en el Quipux de la Máxima Autoridad y posteriormente entregada al solicitante ya sea mediante correo electrónico o en físico.</p>	08:30 a 17:02	Gratuito	15 Días	Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO			1 a 2 solicitudes al mes.	1 a 2 solicitudes al mes.	95 %
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Receptar solicitudes de usuarios externos.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla de la Dirección Distrital para presentar solicitudes de los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública.	Presentar documento en físico en la Ventanilla Única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.	<p>1. La solicitud es receptada, scaneada e ingresada al Quipux.</p> <p>2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.</p> <p>3. La solicitud es remitida a la máxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.</p> <p>4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.</p> <p>5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio</p>	08:30 a 17:03	Gratuito	Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO			29	29	95 %
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA UNICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												Lcda. Ana Iastrva vemaza						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ana7m@bomiel.com						
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												062-731-943						