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



062-731-943

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

No.	Denominaci ón del servicio	Descrip ción 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)	Procedimiente interno que cique el conicio	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)	Officinas y dependencias que ofrecen el servicio	página de inicio del	dispos 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/ciudad anas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)
1	Recepción de inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesitan presentar sus inconformid ades.	Única para presentar su	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	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 al proceso correspondiente y a Talento Humano. 6. El proceso correspondiente ty a Talento Humano. 6. El proceso correspondiente ty no 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 cum plimiento en el sistema de inconformidades cudidedanas para proterior solucción.	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	NO			0
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas tecnicas de los usuarios.		Acercarse a la Ventanilla Unica para solicitar Información.	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 effectere se acecede a la Herramienta de Ventanila Unica en la Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA-INDOT-INSPI) 3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.	08:30 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general		Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO			5 Personas por día
3	Solicitudes de información		presentan solicitud de	Acercarse a la Ventanilla Unica y entregar la solicitud 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. Información solicitada . 5. Una vez atendida la solicitud la respuesta es receptada en el electrónico o en físico. 6. El tiempo que dura el proceso el técnico de ventanilla única	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	NO			1 a 2 solicitudes al mes.
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	solicitudes de usuarios	Distrital para presentar solicitudes de los servicios	Presentar documento en físico en la Ventanilla única Distrital o a través de cada una de las Unidades Operativas del Distrito.	La solicitud es receptada scaneada e ingresada al Quipux. La solicitud es receptada scaneada e ingresada al Quipux. La solicitud es receptada scaneada e ingresada al creación de una para remitir la respuesta al mismo. Ja solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente. A. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante. Tecquerimiento de l'expuesta del respuesta del respu	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	NO			29
8																
		Para	ser llenado por las i	nstituciones que di	sponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							Portal de Trámite Ciuda	dano (PTC)			
	A ACTUALIZACI											30/01/2017				
l			ON DE LA INFORMACIÓN:									MENSUAL				
_			RMACION - LITERAL d):	,								UNIDAD DISTRITAL DE VENTA				
RESP	ONSABLE DE LA	UNIDAD PO	SEEDORA DE LA INFORM	ACIÓN DEL LITERAL d):		Lcda. Ana lastra vernaza										

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

logotipo institucional imagen jpg

Número de ciudadanos/ciudad anas 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 9
29	95 9

No.	Denominac ión del servicio	Descripció n 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 tecnicas 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				
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

Δrt	7.6	AV	Oras	nica	de Tr
			OIGE		ис п

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

Procedimiento interno que sigue el servicio

1. Acceder at little de incomortificades ciduadanas

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 cum`plimiento en el sistema de inconformidades ciudadanas para posterio
- 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 encuentr toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARC 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 scaneada e ingresa	ada al Quipux.
2. Si el solicitante no creación de una para remitir la respuesta al mi	cuenta con una cuenta de Quipux como ciudadano, se procede a la smo.
enviada al proceso correspondiente. solicitante. seguimiento para garantizar el servicio	3, La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respecti
que disponen de Portal de Trám	ites Ciudadanos (PTC)
:	
LA INFORMACIÓN:	
A INFORMACIÓN:	

parencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

ás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejer

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimad o de respues ta (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 dependen cias que ofrecen el servicio
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

08:30 a 17:03	Gratuito	Dependiend o del requerimien to existe un plazo hasta 15 días	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud



cer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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 Automa tizado (Si/No)	Link para descarg ar el formula rio de servicio s	Link para el servicio por internet (on line)
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 Trám	ite Ciudadano (PTC)					
28,	28/02/2017					
MENSUAL						
UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA UNICA						
Lcda. Ana lastra vernaza						
ana77mc@hotmail.com						
062-731-943						

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 %

19	19	95 %

d) Los servicios que ofrecce y

No.	Denominac ión del servicio	Descripció n 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 tecnicas 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 nece	esa
Procedimiento interno que sigue el servicio	
Acceder al link de inconformidades ciudadanas. 2. Solicitar los datos de los usuarios como no	mhr
número de cédula para receptar la inconformidad.	IIIDI
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 cum`plimiento en el sistema de inconformidades ciudadanas para poste solución.	erio
 Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofre Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOT-INSPI) Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la Herramienta de Ventanilla Unica en la que se encue toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (A 	ntra

rmación Pública - LOTAIP

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

Horario de atenció n al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimad o de respues ta (Horas, Días, Semanas	arios o usuario s del servicio (Describi r si es para ciudadan ía en general, personas naturales , personas jurídicas, ONG,	Oficinas y depend encias que ofrecen el servicio	de la oficina y depend encia que ofrece el servicio (link para direccio nar a la página de inicio del sitio	presenc ial: (Detallar si es por ventanill a, oficina, brigada, página web, correo electróni	Servicio Automa tizado (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 062-731-943



ciones

Link para descarg ar el formula rio de servicio s	Link para el servicio por internet (on line)		nos/ciud adanas	Porcent aje de satisfac ción 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 %
	15	15	95 %
<u>_)</u>			

	d) Los servicios que ofrecce y las					
No.	Denominac ión del servicio	n del proceso que debe		Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)		
1 ind	ecepción de conformidades judadanas.	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 té	écnicas de los	Atender consultas tecnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.		
1 3 1 1	olicitudes de Iformación	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 dii se re	ireccionamiento y eguimiento de los	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 Ac formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicacione

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 cum`plimiento 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 ei 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. requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.

4. El

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

ponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

•	
LA INFORMACIÓN:	
A INFORMACIÓN:	

ceso a la Información Pública - LOTAIP es necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cui s del depend (Detallar

es necesarias, po	ara que i	Cladada	ma paca	a cjercer	Jus ucice	ilos y car
Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimad o de respues ta (Horas, Días, Semanas	s del servicio (Describi r si es para ciudadan ía en general, personas naturales ,	y depend encias que ofrecen el	depend encia que ofrece el servicio (link para direccio nar a la página de inicio	(Detallar si es por ventanill a, oficina, brigada, página web, correo electróni co, chat
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
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
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
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
				Dorto	de Trámit	o Cividada

Portal de Trámite Ciudadai

28/04/2017

MENSUAL

UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILL

Lcda. Ana lastra vernaza
ana77mc@hotmail.com
062-731-943

mplir sus obligaciones **Coordinación Zonal 1 - SALUD								
Servicio Automa tizado (Si/No)	Link para	Link para el servicio por internet	de ciudada nos/ciud adanas que accedier on al servicio en el último período (mensu	ciudada nos/ciud adanas	Porcent aje de satisfac ción 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								

Ministra

d) Los servicios que ofrecce y las forn							
No.	Denominaci ón 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 inconformida des.	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 tecnicas 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.			

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 LITER CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDOR 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

Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo
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. Luggo de atendida la misma se verifica el sum plimiento en el sistema de	08:30 a 17:00	Gratuito
8. Luego de atendida la misma se verifica el cum`plimiento en el sistema de 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).	08:30 a 17:01	Gratuito
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 .	08:30 a 17:02	Gratuito
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.		
6 FI		
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.	08:30 a 17:03	Gratuito
4. El requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante. 5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo		
ponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		
AL d):		
A DE LA INFORMACIÓN:		
DE LA INFORMACIÓN:		

a la Información Pública - LOTAIP

	que la ciudadanía			
resarias nara	nue la cilinanania	niiena elercer s	us nerernns v	/ ciimhiir si
ccsarias, para	que la cladadallia	pucuu cjercer s	us ucicciios	Cullipiii 30

cesarias,		ia ciada			i sus dei	echos y c	umpiir su
Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	beneficiario s o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal	Oficinas y dependenci as que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependenci a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call	Servicio Automatizad o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
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

062-731-943

ıs obligac	iones	Ministerio de Salud Pública
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) L	.os se	ervicios	aue	otrec

No.	Denominaci ón 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 tecnicas 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	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.

Para ser llenado por las instituci

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 INFORMACIÓ 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 Transparei

ce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás in

Procedimiento interno que sigue el servicio

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 cum`plimiento 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).

información se da la respuesta al usuario.

3. Una vez obtenida la

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. requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.

4. El

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

ones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

N DEL LITERAL d):

POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

ncia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

dicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus der

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 dependenci as que ofrecen el servicio	teléfono de la oficina y dependenci a 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 genera	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 genera	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 genera	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 genera	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 VENTANI Lcda. Ana lastra verna:

ana77mc@hotmail.com

062-731-943



echos y cumplir sus obligaciones

Servicio Automatizad o (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			22	22	95 %

 Λ		NI	$1 \sim \Lambda$
 А	u	ıv	IL.A

<u>za</u>

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



d) Los servicios que ofrecce 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.	Denominaci ón 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 juridicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detaliar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	0	Link para descargar el formulario de servicios	internet (on	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Recepción de inconformidades ciudadanas.	necesitan presentar sus	Acercarse a la Ventanilla Unica para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Unica para presentar su inconformidad.	2. Solictar 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 y a Talento Humano. 5. La conformidad llega al proceso correspondiente y a Talento Humano. 6. El proceso correspondiente leme un plazo de 48 horas para atender la inconformidad. 1. La conformidad.	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	NO			0	0	
2	Consultas técnicas de los Usuarios	Atender consultas tecnicas de los usuarios.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Unica para solicitar información.	1. Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario a realizar consultas de los servicios que ofrece el Ministerio de Saldrá Diblica y sus tentidades adscriptas. (ARCSA: HIDDOT-MISPI) 2. Corel 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 acervicios eficiente de selar Districtor y sus entrádes adscriptas. (ARCSA: HIDDOT-MISPI) (Districtor de la constitución de selar districtor y sus entrádes adscriptas.) ARCSA: HIDDOT-MISPI (Districtor de Saldrá Districtor y sus entrádes adscriptas.) 3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.	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	NO			5 Personas por día	5 Personas por día	90 %
3	Solicitudes de información	Solicitud de información de Pública	Los usuarios se acercan a la Ventanilla Unica de Atención al Usuario y presentan solicitud de informació.	Acercarse a la Ventanilla Unica y entregar la solicitud 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 la creación de una para remitir la respuesta al mismo que sea enviada al proceso correspondiente. 9. La solicitud es remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente. 4. Eproceso correspondiente teine un piazo 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 as ea mediante corre electrónico o en físico.	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	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.	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.	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	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	NO			24	22	95 %
		Para s	er llenado por las	instituciones que d	isponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						-							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								31/07/2	017									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								MENSL	IAL									
UNIE	AD POSEE	ORA DE LA	NFORMACION - LI	ITERAL d):							UNIDAD DISTRITAL DE	VENTANILLA UNICA						
RESI	PONSABLE I	DE LA UNIDA	D POSEEDORA DE	LA INFORMACIÓN I	DEL LITERAL d):						Lcda. Ana last	ra vernaza						
COR	REO ELECTI	RÓNICO DEL	D LA RESPONSABI	LE DE LA UNIDAD P	DSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	anal 7 mediboinsal.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			062-731-943															

		d) Los servic	cios que ofrecce y las i	formas de acceder
No.	Denominación 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 tecnicas 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.

Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos. Receptar solicitudes 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 Portal de

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 INFORMAC NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMAC

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Informaci a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para

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)
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 cum`plimiento en el	08:30 a 17:00	Gratuito	48 Horas
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) 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.	08:30 a 17:01	Gratuito	Inmediato
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.	08:30 a 17:02	Gratuito	15 Días

		Dependiendo del
08:30 a 17:03	Gratuito	requerimiento existe un plazo hasta 15 días
	•	•
	·	<u> </u>

ón Pública - LOTAIP que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones del servicio la oficina y (Detallar si es Número de (Describir si dependenci ciudadanos/ por Oficinas y ventanilla, es para a que ofrece ciudadanas Servicio Link para Link para el ciudadanía en dependenci el servicio oficina, que **Automatizad** descargar el servicio por (link para accedieron general. as que brigada, internet (on formulario personas ofrecen el direccionar página web, al servicio (Si/No) de servicios line) naturales, servicio a la página correo en el último período personas de inicio del electrónico, jurídicas, sitio web y/o chat en línea, (mensual) Dirección Dirección Dirección Distrital Distrital Distrital 08D03 08D03 08D03 Ciudadanía en NO 0 Muisne Muisne Muisne **Atacames Atacames Atacames** Salud Salud Salud Dirección Dirección Dirección Distrital Distrital Distrital 08D03 08D03 08D03 5 Personas Ciudadanía en NO Muisne Muisne Muisne por día **Atacames Atacames Atacames** Salud Salud Salud Dirección Dirección Dirección Distrital Distrital Distrital 1 a 2 08D03 08D03 08D03 Ciudadanía en NO solicitudes al Muisne Muisne Muisne mes. **Atacames Atacames Atacames** Salud Salud Salud

Ciudadanía en	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		29
			_			
			31/08/2017			
			MENSUAL			
		UNIDAD DISTR			1	
-		Lcda.	Ana lastra ve	rnaza		
		<u>a</u>	na77mc@hotmail.co	<u>m</u>		
			062-731-943			

	Ministerio de Salud
S	
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 %		