

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

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 (S/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 inconformidades ciudadanas.	Atender a los usuarios que necesiten presentar sus inconformidades.	Acercarse a la Ventanilla Única para presentar su inconformidad.	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 registrar la inconformidad. 3. Recargar 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.	08:30 a 17:00	Gratis	48 Horas	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08003 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08003 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08003 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 inconformidad.	Acercarse a la Ventanilla Única para solicitar información.	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 adscriptas. (ARCSA- INDOF-INSP) 2. Con el objetivo de brindar un servicio eficiente se accede a la herramienta de Ventanilla Única en la que se encuentran y toda la información referente a los servicios que ofrece el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscriptas. (ARCSA- INDOF-INSP). 3. Una vez obtenida la información se da la respuesta al usuario.	08:30 a 17:01	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08003 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08003 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08003 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 receptada, escaneada e ingresada al Quijux. 2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quijux 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 Quijux 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 la solicitud.	08:30 a 17:02	Gratis	15 Días	Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08003 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08003 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08003 Muine Atacames Salud	NO			1 a 2 solicitudes al mes.
4	Recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos externos	Recepción 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 receptada, escaneada e ingresada al Quijux. 2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quijux 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 08003 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08003 Muine Atacames Salud	Dirección Distrital 08003 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 UNICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Lcd. Ana lastra veraza
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ana77rec@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062-731-943

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 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 institucion

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

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

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

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

Procedimiento interno que sigue el servicio

1. Acceder al link de inconformidades ciudadanas de los usuarios como nombres y número de cédula para receptor la inconformidad.
2. Solicitar los datos de los usuarios.
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.

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 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 solicitado.

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

es que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Además indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

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
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

umplir 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 Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	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 Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

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 %

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 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 INFORMACIÓN:

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

los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias,

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 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.

1. La solicitud es receptada scaneada e ingresada al Quipux.
ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.
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.
proceso el técnico de ventanilla única realiza seguimineto de para el cumplimiento de lo solicitadi-.

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como
3, La solicitu
6. El tiempo que dura el

1. La solicitud es receptada scaneada e ingresada al Quipux.
ciudadano, se procede a la creación de una para remitir la respuesta al mismo.
remitida a la maxima autoridad para que sea enviada al proceso correspondiente.
requerimiento es atendido y su respuesta entregada al solicitante.
5. Previo al cumplimiento del requerimiento se hace el respectivo seguimiento para garantizar el servicio

2. Si el solicitante no cuenta con una cuenta de Quipux como
3, La solicitu
4. El

es que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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)	canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)
08:30 a 17:00	Gratuito	48 Horas	Ciudadanía en g	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 en g	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 en g	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	Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía en g	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

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
		0	0	
		5 Personas por día	5 Personas por día	90 %

d) Los ser

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

Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	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)	Atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact)
08:30 a 17:00	Gratis	48 Horas	Ciudadanía en g	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:01	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en g	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:02	Gratis	15 Días	Ciudadanía en g	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud
08:30 a 17:03	Gratis	Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días	Ciudadanía en g	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 U

Lcda. Ana lastra vernaza

ana77mc@hotmail.com

062-731-943



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			21	21	95 %

(PTC)

d) Los servicios

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 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 LA INFORMACIÓN:

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

Información Pública - LOTAIP

arías, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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)
48 Horas	Ciudadanía en gen	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		
Inmediato	Ciudadanía en gen	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO		
15 Días	Ciudadanía en gen	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 gen	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

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 %

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 ins

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 INF

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

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

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 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.

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 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 solicitado.

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

tituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FORMACIÓN:

FORMACIÓN:

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Condiciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
08:30 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 VENTANILLA

Lcda. Ana lastra vernaza

ana77mc@hotmail.com

062-731-943

gaciones

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			22	22	95 %

A UNICA

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 c

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

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

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

d) Los servicios que ofrece 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>1. Acceder al link de inconformidades ciudadanas como nombres y número de cédula para receptor la inconformidad.</p> <p>2. Solicitar los datos de los usuarios</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 sistema de inconformidades ciudadanas para posterior solución.</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>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 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 tiempo que dura el proceso el técnico de ventanilla única realiza seguimineto de para el cumplimiento de lo solicitadi-.</p>	08:30 a 17:02	Gratuito
<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 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 seguimiento para garantizar el servicio</p>	08:30 a 17:03	Gratuito

disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
MACIÓN:	
MACIÓN:	

cia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

ificaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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)
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

062-731-943



es

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 %

d) Los servicios que ofrece y las fc

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 Portal de Trámite

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

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

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ci

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)
<p>1. Acceder al link de inconformidades ciudadanas.</p> <p>2. Solicitar los datos de los usuarios como nombres y número de cédula para receptar 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 sistema de inconformidades ciudadanas para posterior solución.</p>	08:30 a 17:00	Gratuito	48 Horas
<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	Inmediato
<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 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 tiempo que dura el proceso el técnico de ventanilla única realiza seguimineto de para el cumplimiento de lo solicitadi-.</p>	08:30 a 17:02	Gratuito	15 Días

<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 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 seguimiento para garantizar el servicio</p>	08:30 a 17:03	Gratuito	Dependiendo del requerimiento existe un plazo hasta 15 días
s Ciudadanos (PTC)			

ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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)	atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	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)
Ciudadanía en general	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	Dirección Distrital 08D03 Muisne Atacames Salud	NO			0
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
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.

Ciudadanía en gen	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 DISTRITAL DE VENTANILLA UNICA

Lcda. Ana lastra vernaza

ana77mc@hotmail.com

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 %

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 i

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 INF

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

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

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 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.

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 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 solicitado.

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

Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FORMACIÓN:

FORMACIÓN:

Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Condiciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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)	Disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)
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
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
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
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

29/09/2017

MENSUAL

UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA UNICA

Lcda. Ana lastra vernaza

ana77mc@hotmail.com

062-731-943

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
	Línea 171	8	8	60 %
		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 %