



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracion.gob.ec	http://www.administracion.gob.ec	3.280	5.840
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional (con sede en las capitales de provincias).	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gob.ec	1.234	
3	Apoyo a Medicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo.	Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso	Fecha del permiso número de folio y nombres completos y profesión Nombre a quien va dirigido el paquete	Ingresar a la página con su RUC y clave	08h00a17h00	Gratuito	1 HORA	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresaud/app-ghp/publico/registrounica/index	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresaud/app-ghp/publico/registrounica/index		
4	Apoyo para el personal de la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador	Revisar correctamente el sistema para solucionar la incomformidad	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento	08h00a17h00	Gratuito	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección Distrital y Hospital	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	Correos del Ecuador	Correos del Ecuador		
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de incomformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la incomformidad	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento	08h00a17h00	Gratuito	20 MINUTOS	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional		Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://requerimientosalud.msp.gov.ec/sysworkflow/es:df/login/login	https://requerimientosalud.msp.gov.ec/sysworkflow/es:df/login/login		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	10/02/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DISTRITAL 08D04 (VENTANILLA UNICA)	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	KAROLIA ORTEGA CASTILLO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@ventanilla290@ortecor.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062141-216	

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



Ministerio de Salud
Coordinación Zonal

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gov.ec	http://www.administracionpublica.gov.ec	3,280	5,840
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gov.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluirla con fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gov.ec	1,234	
3	Apoyo a Medicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo	Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso	Fecha del permiso número de folio y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su RUC y clave	08h00a17h00	Gratis	1 HORA	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	mcsps27.aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registrounica/login	mcsps27.aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registrounica/login		
4	Apoyo para el personal de la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento	08h00a17h00	Gratis	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección Distrital y Hospital	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	Correo del Ecuador	Correo del Ecuador		
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento	08h00a17h00	Gratis	20 MINUTOS	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional		Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	mcsps27.requerimientosalud.msp.gov.ec/sis/owo/ckflow/es/df/login/login	mcsps27.requerimientosalud.msp.gov.ec/sis/owo/ckflow/es/df/login/login		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) Portal de Trámites Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	10/03/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DISTRITAL 08D04 (VENTANILLA UNICA)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	KAROLIA ORTEGA CASTILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ortegacastilia1990@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062141-216

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



Ministerio de Salud
Coordinación Zonal

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gub.ek	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gub.ek	http://www.administracionpublica.gub.ek	3,280	5,840
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gub.ek	1,234	
3	Apoyo a Medicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo	Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso	Fecha del permiso número de folio y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su RUC y clave	08h00a17h00	Gratis	1 HORA	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	mcpss://aplicaciones.msp.gov.ec/coresud/app.php/publico/registrounica/login	mcpss://aplicaciones.msp.gov.ec/coresud/app.php/publico/registrounica/login		
4	Apoyo para el personal de la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador	Revisar correctamente el sistema para solucionar la incomformidad	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento	08h00a17h00	Gratis	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección Distrital y Hospital	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	Correo del Ecuador	Correo del Ecuador		
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de incomformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la incomformidad	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento	08h00a17h00	Gratis	20 MINUTOS	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional		Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	mcpss77/requerimientosalud.msp.gov.ec/sis/owo/ckflow/es/df/login/login	mcpss77/requerimientosalud.msp.gov.ec/sis/owo/ckflow/es/df/login/login		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		Portal de Trámites Ciudadano (PTC)															
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		10/04/2017															
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL															
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):		DIRECCION DISTRICTAL 08D04 (VENTANILLA UNICA)															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):		KAROLIA ORTEGA CASTILLO															
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		ortegakarloia1990@outlook.ec															
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		062141-216															

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



Ministerio de Salud
Coordinación Zonal

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gub.ve	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gub.ve	http://www.administracionpublica.gub.ve	3,280	5,840
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluirla cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gub.ve	1,234	
3	Apoyo a Medicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo	Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso	Fecha del permiso número de folio y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su RUC y clave	08h00a17h00	Gratuito	1 HORA	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla					
4	Apoyo para el personal de la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador	dirigido el paquete dirección correcta y números y teléfono	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento	08h00a17h00	Gratuito	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección Distrital y Hospital	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla					
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de enfermedades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la enfermedad	incorformidad a los diferentes departamentos correspondientes	08h00a17h00	Gratuito	20 MINUTOS	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional		Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla					

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										10/05/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCION DISTRITAL 08D04 (VENTANILLA UNICA)							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										KAROLIA ORTEGA CASTILLO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										ortegakarloia1990@bncok.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										062141-216							



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tips de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gov.ec	http://www.administracionpublica.gov.ec	3,280	5,840
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inklusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gov.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje, Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gov.ec	1,234	
3	Apoyo a Medicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo	Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso	Fecha del permiso número de folio y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su RUC y clave	08h00a17h00	Gratuito	1 Hora	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje, Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registroun	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registroun		
4	Apoyo para el personal de la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador	dirigido el paquete dirección correcta y números y teléfono	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento	08h00a17h00	Gratuito	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección Distrital y Hospital	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje, Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	Correo del Ecuador	Correo del Ecuador		
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	08h00a17h00	Gratuito	20 Minutos	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional		Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje, Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://requerimientosalud.msp.gov.ec/sywo/rkflow/es/dft/login/login	https://requerimientosalud.msp.gov.ec/sywo/rkflow/es/dft/login/login		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	09/06/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DISTRIITAL 08D04 (VENTANILLA UNICA)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	KAROLIA ORTEGA CASTILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	kcastillo1990@bompopa.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062141-216

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


 Ministerio de Salud Pública
 Coordinación Zonal 1 - SALUD

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a consultas técnicas de Usuario	+ Guía a cada uno de los requerimientos solicitados por el Ciudadano. -Acceso a la Información Pública -Certificado de Exhumación -Recebimiento de Peticiones o solicitudes. Direccionamiento a los diferentes departamentos en caso de que sea necesario.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Entregar los requisitos para la certificación 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información requerida en el formulario de exhumación 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante		08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	www.administracionpublica.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional del Ministerio de Salud	Si	http://www.administracionpublica.gov.ec	http://www.administracionpublica.gov.ec	180	180	90 %
2	Asesoría sobre los procesos de Trámites Ciudadanos del Ministerio de Salud y sus entidades adscritas	Se guía e informa para que los ciudadanos que requieren un servicio en MSP o en sus entidades adscritas, tengan conocimiento de los requisitos, formas y horarios para acceder a lo tramitado.	1. Dirigirse hasta las instancias del Distrito y solicitar toda información requerida, ya sea del mismo Distrito o de sus entidades adscritas.	1. Llenar la ficha según el requerimiento que se va a realizar 2. Presentar los requisitos que solicite el proceso		08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.serviciopartesanos.gob.ec	100	100	90 %
3	Asesoría a Médicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo	Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso	Fecha del permiso número de foto y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su ruc y clave	08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Médicos Privados	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coreosalud/app.php/publico/registrounico/login/	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coreosalud/app.php/publico/registrounico/login/	20	20	90 %
4	Atención y apoyo al personal que labora en la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador	Nombre a quien va dirigido el paquete dirección correcta y números de teléfono	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento		Gratuito	Pasando un día (LUNES-MIERCOLES-VIERNES)	Dirección Distrital	Diferentes Departamentos De La Dirección Distrital Y Hospital	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	Correos de Ecuador	Correos de Ecuador	25	25	100 %
5	Registro de Títulos Profesionales	Beneficios para el usuario	Ingresar Al Sistema De Inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad		08h00a17h00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Call Center - Atención al Asuario - servicio de acceso publico	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	https://www.msp.gov.ec/sistema/registrounico/login/	https://www.msp.gov.ec/sistema/registrounico/login/	20	20	90 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						5/07/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DISTRITAL 08D04 QUININDE -SALUD (VENTANILLA UNICA)												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						ROXI NOBLECILLA RUBIO TECNICO DE VENTANILLA UNICA												
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						roxie3_1991@hotmail.com												
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						0985276868/ 062741-216												

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


 Ministerio de Salud Pública
 Coordinación Zonal 1 - SALUD

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a consultas técnicas de Usuario	+ Guía a cada uno de los requerimientos solicitado por el Ciudadano. Acceso a la Información Pública -Certificado de Exumación -Recibimiento de Peticiones o solicitudes. Direccionamiento a los diferentes departamentos en caso de que sea necesario.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Entregar los requisitos para la certificación 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la información pública; ó 2. Llenar la información requerida en el formulario de exumación 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta ó a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional del Ministerio de Salud	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec	http://www.administracionpublica.gob.ec	170	350	90 %
2	Asesoría sobre los procesos de Trámites Ciudadanos del Ministerio de Salud y sus entidades adscritas	Se guía e informa para que los ciudadanos que requieren un servicio en el MSP o en sus entidades adscritas, tengan conocimiento de los requisitos, formas y horarios para acceder a lo tramitado.	1. Dirigirse hasta las instalaciones del Distrito y solicitar toda información requerida, ya sea del mismo Distrito o de sus entidades adscritas.	1. Llenar la ficha según el requerimiento que se va a realizar 2. Presentar los requisitos que solicite el proceso	1. Se verifica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al departamento que se dirige para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.serviciopartesanos.gob.ec	110	210	90 %
3	Asesoría a Médicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo	Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso	Fecha del permiso número de foto y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su Ruc y clave	08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Médicos Privados	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coreosalud/app.php/publico/registrounico/login/	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coreosalud/app.php/publico/registrounico/login/	5	25	90 %
4	Atención y apoyo al personal que labora en la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador	Nombre a quien va dirigido el paquete dirección correcta y números de teléfono	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento por enviar a	08H00a17h00	Gratuito	Pasando un día (LUNES-MIERCOLES-VIERNES)	Dirección Distrital	Diferentes Departamentos De la Dirección Distrital Y Hospital	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	Correos de Ecuador	Correos de Ecuador	16	41	100 %
5	Manejo del Sistema de Inconformidades Ciudadanas	Beneficio para el usuario	Ingresar Al Sistema De Inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad en los diferentes departamentos	08H00a17h00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Call Center - Atención al Asuario - servicio de acceso publico	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	https://www.msp.gov.ec/syswoflowes/dfl/login/fo	https://www.msp.gov.ec/syswoflowes/dfl/login/fo	12	32	90 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						03/08/17												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DISTRITAL 08D04 QUININDE -SALUD (VENTANILLA UNICA)												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ROXI NOBLECILLA RUBIO (TÉCNICO DE VENTANILLA UNICA)												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						roxie3_1991@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						0985276868/ 062741-216												

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



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a consultas técnicas de Usuario	+ Guía a cada uno de los requerimientos solicitado por el Ciudadano. Acceso a la Información Pública -Certificado de Enumación Recibimiento de Peticiones o solicitudes. Direccionamiento a los diferentes departamentos en caso de que sea necesario.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Entregar los requisitos para la certificación 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la información pública; ó 2. Llenar la información requerida en el formulario de exhaustación 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta ó a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	www.administracionpublica.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional del Ministerio de Salud	Si	http://www.administracionpublica.gov.ec	http://www.administracionpublica.gov.ec	150	500	90 %
2	Asesoría sobre los procesos de Trámites Ciudadanos del Ministerio de Salud y sus entidades adscritas	Se guía e informa para que los ciudadanos que requieren un servicio en el MSP o en sus entidades adscritas, tengan conocimiento de los requisitos, formas y horarios para acceder a lo tramitado.	1. Dirigirse hasta las instalaciones del Distrito y solicitar toda información requerida, ya sea del mismo Distrito o de sus entidades adscritas.	1. Llenar la ficha según el requerimiento que se va a realizar 2. Presentar los requisitos que solicite el proceso	1. Se verifica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al departamento que se dirige para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.serviciopartesanos.gov.ec	75	285	90 %
3	Asesoría a Médicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo	Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso	Fecha del permiso número de foto y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su Ruc y clave	08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Médicos Privados	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coreosalud/app.php/publico/registrounico/login/	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coreosalud/app.php/publico/registrounico/login/	4	29	90 %
4	Atención y apoyo al personal que labora en la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador	Nombre a quien va dirigido el paquete dirección correcta y números de teléfono	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento por enviar al	08H00a17h00	Gratuito	Pasando un día (LUNES-MIERCOLES-VIERNES)	Dirección Distrital	Diferentes Departamentos De La Dirección Distrital Y Hospital	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	Correos de Ecuador	Correos de Ecuador	15	56	100 %
5	Manejo del Sistema de Inconformidades Ciudadanas	Beneficio para el usuario	Ingresar Al Sistema De Inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	08H00a17h00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Call Center - Atención al Asuario - servicio de acceso publico	AVBENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	Si	https://www.msp.gov.ec/sysworrkflow/es/dfi/login/fgi	https://www.msp.gov.ec/sysworrkflow/es/dfi/login/fgi	18	50	90 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						01/09/17												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DISTRITAL 08D04 QUININDE -SALUD (VENTANILLA UNICA)												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						ROXI NOBLECILLA RUBIO (TÉCNICO DE VENTANILLA UNICA)												
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						roxie3_1991@hotmail.com												
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						0985276868/ 062741-216												

