

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de información pública; ó 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.ek	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gub.ek	http://www.administracionpublica.gub.ek	3,280	5,840	85%		
2	Apoio 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.gub.ek . 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). 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	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 Paje, Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gub.ek	1,234		80%		
3	APOYO A MEDICOS PRIVADO	APOYO PARA SU PERMISO	INGRESAR A LA PAGINA	COFECHA DEL PERMISO	INGRESAR AL LA PAGINA	CO	08h00a17h00	GRATUITO	1 HORA	MEDICOS PRIVADOS	SE ATIENDEN EN TODAS LAS	AV.BENITO NIEVES 062741	VENTANILLA UNICA	SI	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registro-licencia	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registro-licencia			79%	
4	APOYO PARA EL PERSONAL	BENEFICIAR AL PERSONAL	INGRESAR A LA PAGINA	D	NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO	INGRESAR A LA PAGINA	CO	08h00a17h00	GRATUITO	5 DIAS	DIRECCION DISTRITAL	DIFERENTES DEPARTAMENTOS	AV.BENITO NIEVES 062741	VENTANILLA UNICA	SI	Código del Evento	Código del Evento			70%
5	APOYO A LA CIUDADANO	BENEFICIOS PARA EL USUARIO	INGRESAR AL SISTEMA	DE	REVISAR CORRECTAMENTE	SE ENVIA LA INCONFORMIDAD	CO	08h00a17h00	GRATUITO	20 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDEN EN TODAS LAS	AV.BENITO NIEVES 062741	VENTANILLA UNICA	SI	https://requerimientos.alud.msp.gov.ec/sysworkflow/es/df/login/login	https://requerimientos.alud.msp.gov.ec/sysworkflow/es/df/login/login			80%
6																				
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (30/01/2017)								
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:												karolina.ortega@msp.gov.ec								
NUMERO 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de información pública; ó 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	85%	
2	Apoio 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 (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone). 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	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 Paje, Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gub.ve	1,234		80%	
3	APOYO A MEDICOS PRIVADO	APOYO PARA SU PERMISO	INGRESAR A LA PAGINA	COFECHA DEL PERMISO	INGRESAR AL LA PAGINA	CO	08h00a17h00	GRATUITO	1 HORA	MEDICOS PRIVADOS	SE ATIENDEN EN TODAS LAS	AV.BENITO NIEVES 062741	VENTANILLA UNICA	SI	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registro	https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registro		79%	
4	APOYO PARA EL PERSONAL	BENEFICIAR AL PERSONAL	INGRESAR A LA PAGINA	D	NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO	INGRESAR A LA PAGINA	CO	08h00a17h00	GRATUITO	5 DIAS	DIRECCION DISTRITAL	DIFERENTES DEPARTAMENTOS	AV.BENITO NIEVES 062741	VENTANILLA UNICA	SI	Código del Evento	Código del Evento		70%
5	APOYO A LA CIUDADANO	BENEFICIOS PARA EL USUARIO	INGRESAR AL SISTEMA	DE	REVISAR CORRECTAMENTE	SE ENVIA LA INCONFORMIDAD	CO	08h00a17h00	GRATUITO	20 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDEN EN TODAS LAS	AV.BENITO NIEVES 062741	VENTANILLA UNICA	SI	https://requerimientos.alud.msp.gov.ec/sysworkflow/es/df/login/login	https://requerimientos.alud.msp.gov.ec/sysworkflow/es/df/login/login		80%
6																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (29/02/2017)							
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:												karolina.ortega@msp.gov.ec							
NUMERO 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)	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 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 EJERCICIO	INGRESAR A LA PAGINA DE	FECHA DEL PERMISO NUMERO	INGRESAR AL LA PAGINA DE	08h00a17h00	GRATUITO	1 HORA	MEDICOS PRIVADOS	SE ATIENDEN EN TODAS LAS OFICINAS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	http://www.aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registrousuario/login	http://www.aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registrousuario/login		
4	APOYO PARA EL PERSONAL	BENEFICIAR AL PERSONAL	INGRESAR A LA PAGINA DE	NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDA	INGRESAR A LA PAGINA DE	08h00a17h00	GRATUITO	5 DIAS	DIRECCION DISTRITAL	DIFERENTES DEPARTAMENTOS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	Compro del Ecuador	Compro del Ecuador		
5	APOYO A LA CIUDADANO	BENEFICIOS PARA EL USUARIO	INGRESAR AL SISTEMA DE	REVISAR CORRECTAMENTE	SE ENVIA LA INFORMACION	08h00a17h00	GRATUITO	20 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDEN EN TODAS LAS OFICINAS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	http://www.aplicaciones.msp.gov.ec/siswofkflow/es/ff/login/login	http://www.aplicaciones.msp.gov.ec/siswofkflow/es/ff/login/login		
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA (31/03/2017)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCION DISTRITAL 08DD4 (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:										mgmkarina1980@outlook.es							
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)	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 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. 0 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 EJERCICIO	INGRESAR A LA PAGINA DE	FECHA DEL PERMISO NUMERO	INGRESAR AL LA PAGINA DE	08h00a17h00	GRATUITO	1 HORA	MEDICOS PRIVADOS	SE ATIENDEN EN TODAS LAS OFICINAS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	http://misp.gov.ec/coresalud/app/publico/registroonline/login	http://misp.gov.ec/coresalud/app/publico/registroonline/login		
4	APOYO PARA EL PERSONAL	BENEFICIAR AL PERSONAL	INGRESAR A LA PAGINA DE	NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDA	INGRESAR A LA PAGINA DE	08h00a17h00	GRATUITO	5 DIAS	DIRECCION DISTRITAL	DIFERENTES DEPARTAMENTOS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	Compro del Ecuador	Compro del Ecuador		
5	APOYO A LA CIUDADANO	BENEFICIOS PARA EL USUARIO	INGRESAR AL SISTEMA DE	REVISAR CORRECTAMENTE	SE ENVIA LA INFORMACION	08h00a17h00	GRATUITO	20 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDEN EN TODAS LAS OFICINAS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	http://misp.gov.ec/siswofkflow/es/ff/login/login	http://misp.gov.ec/siswofkflow/es/ff/login/login		
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA (28/04/2017)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCION DISTRITAL 08DD4 (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:										mgmkarolina990@outlook.es							
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)	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 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. 0 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 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.gov.ec	1,234	
3	APOYO A MEDICOS PRIVADOS	APOYO PARA SU PERMISO DE EJERCICIO	INGRESAR A LA PAGINA DE	FECHA DEL PERMISO NUMERO	INGRESAR AL LA PAGINA DE	08h00a17h00	GRATUITO	1 HORA	MEDICOS PRIVADOS	SE ATIENDEN EN TODAS LAS OFICINAS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	http://aplicaciones.msp.gov.ec/coresaud/app.php/publico/registrousuario/login	http://aplicaciones.msp.gov.ec/coresaud/app.php/publico/registrousuario/login		
4	APOYO PARA EL PERSONAL	BENEFICIAR AL PERSONAL	INGRESAR A LA PAGINA DE	NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDA	INGRESAR A LA PAGINA DE	08h00a17h00	GRATUITO	5 DIAS	DIRECCION DISTRITAL	DIFERENTES DEPARTAMENTOS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	Compro del Ecuador	Compro del Ecuador		
5	APOYO A LA CIUDADANO	BENEFICIOS PARA EL USUARIO	INGRESAR AL SISTEMA DE	REVISAR CORRECTAMENTE	SE ENVIA LA INFORMACION	08h00a17h00	GRATUITO	20 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDEN EN TODAS LAS OFICINAS A NIVEL NACIONAL	AV.BENITO NIEVES 062741-2866718	VENTANILLA UNICA	SI	http://aplicaciones.msp.gov.ec/siswoflow/es/df/login/login	http://aplicaciones.msp.gov.ec/siswoflow/es/df/login/login		
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (31/01/2015)					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DD/MM/AAAA (30/05/2017)					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MENSUAL					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												DIRECCION DISTRITAL 08D04 (VENTANILLA UNICA)					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												KAROLIA ORTEGA CASTILLO					

