

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
|--|--|--|---|
| Acceso a la información pública | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | solicitud de acceso a la información pública |
| Acreditación para permiso de funcionamiento para Centros de Desarrollo Infantil Privados y Públicos | Formulario de Formación Continua | Normas para conceder la acreditación de los centros de desarrollo infantil integral, públicos y privados que no operan con fondos del MIES-INFA. Personas naturales o jurídicas pueden realizar el trámite para obtener permiso de funcionamiento, incrementar, comprar, reabrir o reubicar centros infantiles privados y públicos sin financiamiento del MIES-INFA. | http://186.46.86.238/formacioncontinuadi/index.pl |
| Asesoría sobre los procesos de tramites ciudadanos del ministerio de salud y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guía a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | Formulario vía web - ABSA |
| informe de la documentacion interna y externa del distrito | Formulario de recepcion de documentos de los diferentes departamentos | Por medio de esta informacion damos a conocer a los usuarios sus respuesta a lo solicitado .. Y llevamos el control de la informacion de cada usuario dentro de el Distrito para haci poder dar respuesta rapidamente a cada uno de sus requerimientos | |
| Certificaciones de los documentos que emite el distrito 08D04 | Formulario de recepcion de documentos de los diferentes departamentos | Recibimos y cetificamos cada uno de los documentos que emite el distrito | |
| Base de datos digitalizados sobre la documentacion ingresada al distrito | | Se recepta y se escanea la informacion de respuesta a lo solicitado porel usuario se realiza tambien por medio del correo se envia a cada uno de ellos y se archiva fisico y digitalmente cada proceso | |
| Reporte de informacion entregada a los usuarios ,relacionada con los procesos productos y servicios del ministerio de salud publica y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guía a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | |
| Servicios del ministerio de salud publica y sus diferentes entidades | | Se realiza los envios de pruebas de tamisajes neonatales para la prevencion y s a la vez se adjunta la documentacion que se desea enviar a las diferentes ciudades de los diferentes departamentos con sus diferentes guías | Correos del Ecuador |
| Registro de titulos de profesionales de la salud en base a los lineamientos y políticas nacionales ; | Formulario de terminacion de practicas a cada uno de los profesionales | Se realiza la certificacion de los diferentes titulos de los profesionales | |
| Se realiza el proceso de los permisos de funcionamiento a los consultorios privados | Se lo realiza por medio del sistema | Apoyo y guia de cada dirigente de los diferentes consultorios privados para que obtengan su certificado con puntualidad | https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/ |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | (31/01/2015) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | Direccion Distrital 08D04 .(Ventanilla Unica) |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | Karolina Ortega Castillo |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | ortegakarolina1990@outlook.es |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 062741-225 O 062741-216 |

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

| f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción | | | |
|--|---|--|---|
| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
| Acceso a la información pública | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | solicitud de acceso a la información pública |
| Acreditación para permiso de funcionamiento para Centros de Desarrollo Infantil Privados y Públicos | Formulario de Formación Continua | Normas para conceder la acreditación de los centros de desarrollo infantil integral, públicos y privados que no operan con fondos del MIES-INFA. Personas naturales o jurídicas pueden realizar el trámite para obtener permiso de funcionamiento, incrementar, comprar, reabrir o reubicar centros infantiles privados y públicos sin financiamiento del MIES-INFA. | http://186.46.86.238/formacioncontinuadi/index.p |
| Asesoría sobre los procesos de trámites ciudadanos del ministerio de salud y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guía a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | Formulario vía web - ABSA |
| informe de la documentación interna y externa del distrito | Formulario de recepción de documentos de los diferentes departamentos | Por medio de esta información damos a conocer a los usuarios sus respuesta a lo solicitado .. Y llevamos el control de la información de cada usuario dentro de el Distrito para haci poder dar respuesta rapidamente a cada uno de sus requerimientos | |
| Certificaciones de los documentos que emite el distrito 08D04 | Formulario de recepción de documentos de los diferentes departamentos | Recibimos y cetificamos cada uno de los documentos que emite el distrito | |
| Base de datos digitalizados sobre la documentación ingresada al distrito | | Se recepta y se escanea la información de respuesta a lo solicitado porel usuario se realiza tambien por medio del correo se envia a cada uno de ellos y se archiva fisico y digitalmente cada proceso | |
| Reporte de información entregada a los usuarios ,relacionada con los procesos productos y servicios del ministerio de salud publica y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guía a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | |
| Servicios del ministerio de sakud publica y sus diferentes entidades | | Se realiza los envios de pruebas de tamisajes neonatales para la prevencion y s a la vez se adjunta la documentación que se desea enviar a las diferentes ciudades de los diferentes departamentos con sus diferentes guias | Correos del Ecuador |
| Registro de títulos de profesionales de la salud en base a los lineamientos y políticas nacionales ; | Formulario de terminación de prácticas a cada uno de los profesionales | Se realiza la certificación de los diferentes títulos de los profesionales | |
| Se gua y se realiza a sacar los permisos de funcionamiento por medio de el sisema a cada no de los consulatorios perivados | Esto se realiza con cada una de las informaciones de los representantante de cada consultoreio medico | Se inscriben por medio de el sistema y verifican cada uno su respectiva informacios una ves realizada para el control y mejora de cada consultorio de salud | https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/ |
| Se realiza el proceso de los permisos de funcionamiento a los consulatorios privados | Se lo realiza por medio del sistema | Apoyo y guía de cada dirigente de los diferentes consulatorios privados para que obtengan su certificado con puntualidad | https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/ |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 29/02/2017) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | Dirección Distrital 08D04 ,(Ventanilla Unica) |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | Karolina Ortega Castillo |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | ortegakarolina1990@outlook.es |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 062741-225 O 062741-216 |

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
|--|--|--|---|
| Acceso a la información pública | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | solicitud de acceso a la información pública |
| Acreditación para permiso de funcionamiento para Centros de Desarrollo Infantil Privados y Públicos | Formulario de Formación Continua | Normas para conceder la acreditación de los centros de desarrollo infantil integral, públicos y privados que no operan con fondos del MIES-INFA. Personas naturales o jurídicas pueden realizar el trámite para obtener permiso de funcionamiento, incrementar, comprar, reabrir o reubicar centros infantiles privados y públicos sin financiamiento del MIES-INFA. | http://186.46.86.238/formacioncontinuadi/index.p |
| Atencion a consultas tecnicas del usuario | Formulario vía web - ABSA | por medio de este formulario podemos recibir las inconformidades de los usuarios y a la vez atendiendo sus necesidades y resolviendo con eficacia sus consultas . Por medio del sistema MGRI recibimos las inconformidades ciudadanas Y para dar solucion a cada una | https://requerimientosalud.msp.gob.ec/sysworkflow/es/dfi/login/login |
| Asesoría sobre los procesos de tramites ciudadanos del ministerio de salud y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guia a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | Formulario vía web - ABSA |
| informe de la documentacion interna y externa del distrito | Formulario de recepcion de documentos de los diferentes departamentos | Por medio de esta informacion damos a conocer a los usuarios sus respuesta a lo solicitado .. Y llevamos el control de la informacion de cada usuario dentro de el Distrito para haci poder dar respuesta rapidamente a cada uno de sus requerimientos | |
| Certificaciones de los documentos que emite el distrito 08D04 | Formulario de recepcion de documentos de los diferentes departamentos | Recibimos y cetificamos cada uno de los documentos que emite el distrito | |
| Base de datos digitalizados sobre la documentacion ingresada al distrito | | Se recepta y se escanea la informacion de respuesta a lo solicitado porel usuario se realiza tambien por medio del correo se envia a cada uno de ellos y se archiva fisico y digitalmente cada proceso | |
| Reporte de informacion entregada a los usuarios ,relacionada con los procesos productos y servicios del ministerio de salud publica y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guia a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | |
| Servicios del ministerio de sakud publica y sus diferentes entidades | | Se realiza los envios de pruebas de tamisajes neonatales para la prevencion y s a la vez se adjunta la documentacion que se desea enviar a las diferentes ciudades de los diferentes departamentos con sus diferentes guias | Correos del Ecuador |
| Registro de titulos de profesionales de la salud en base a los lineamientos y politicas nacionales ; | Formulario de terminacion de practicas a cada uno de los profesionales | Se realiza la certificacion de los diferentes titulos de los profesionales | |
| Se realiza el proceso de los permisos de funcionamiento a los consultorios privados | Se lo realiza por medio del sistema | Apoyo y guia de cada dirigente de los diferentes consultorios privados para que obtengan su certificado con puntualidad | https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/ |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (31/03/2017) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | Direccion Distrital 08D04 .(Ventanilla Unica) |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | Karolina Ortega Castillo |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | ortegakarolina1990@outlook.es |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 062741-225 O 062741-216 |

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



f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
|--|--|--|---|
| Acceso a la información pública | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | solicitud de acceso a la información pública |
| Acreditación para permiso de funcionamiento para Centros de Desarrollo Infantil Privados y Públicos | Formulario de Formación Continua | Normas para conceder la acreditación de los centros de desarrollo infantil integral, públicos y privados que no operan con fondos del MIES-INFA. Personas naturales o jurídicas pueden realizar el trámite para obtener permiso de funcionamiento, incrementar, comprar, reabrir o reubicar centros infantiles privados y públicos sin financiamiento del MIES-INFA. | http://186.46.86.238/formacioncontinuada/index.p |
| Atención a consultas técnicas del usuario | Formulario vía web - ABSA | por medio de este formulario podemos recibir las inconformidades de los usuarios y a la vez atendiendo sus necesidades y resolviendo con eficacia sus consultas . Por medio del sistema MGRI recibimos las inconformidades ciudadanas Y para dar solución a cada una | https://requerimientosalud.msp.gov.ec/sysworkflow/es/df/login/login |
| Asesoría sobre los procesos de trámites ciudadanos del ministerio de salud y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guía a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | Formulario vía web - ABSA |
| Informe de la documentación interna y externa del distrito | Formulario de recepción de documentos de los diferentes departamentos | Por medio de esta información damos a conocer a los usuarios sus respuesta a lo solicitado .. Y llevamos el control de la información de cada usuario dentro de el Distrito para hacer poder dar respuesta rápidamente a cada uno de sus requerimientos | |
| Certificaciones de los documentos que emite el distrito 08D04 | Formulario de recepción de documentos de los diferentes departamentos | Recibimos y certificamos cada uno de los documentos que emite el distrito | |
| Base de datos digitalizados sobre la documentación ingresada al distrito | | Se recepta y se escanea la información de respuesta a lo solicitado por el usuario se realiza también por medio del correo se envía a cada uno de ellos y se archiva físico y digitalmente cada proceso | |
| Reporte de información entregada a los usuarios ,relacionada con los procesos productos y servicios del ministerio de salud pública y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guía a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | |
| Servicios del ministerio de salud pública y sus diferentes entidades | | Se realiza los envíos de pruebas de tamisajes neonatales para la prevención y a la vez se adjunta la documentación que se desea enviar a las diferentes ciudades de los diferentes departamentos con sus diferentes guías | Correos del Ecuador |
| Registro de títulos de profesionales de la salud en base a los lineamientos y políticas nacionales ; | Formulario de terminación de prácticas a cada uno de los profesionales | Se realiza la certificación de los diferentes títulos de los profesionales | |
| Se realiza el proceso de los permisos de funcionamiento a los consultorios privados | Se lo realiza por medio del sistema | Apoyo y guía de cada dirigente de los diferentes consultorios privados para que obtengan su certificado con puntualidad | https://aplicaciones.msp.gov.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/ |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (28/04/2017) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | Dirección Distrital 08D04 .(Ventanilla Unica) |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | Karolina Ortega Castillo |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | ortegakarolina1990@outlook.es |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 062741-225 O 062741-216 |

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



f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

| Tipo de trámite | Denominación del formulario | Descripción del formulario | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos |
|--|--|--|---|
| Acceso a la información pública | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | solicitud de acceso a la información pública |
| Acreditación para permiso de funcionamiento para Centros de Desarrollo Infantil Privados y Públicos | Formulario de Formación Continua | Normas para conceder la acreditación de los centros de desarrollo infantil integral, públicos y privados que no operan con fondos del MIES-INFA. Personas naturales o jurídicas pueden realizar el trámite para obtener permiso de funcionamiento, incrementar, comprar, reabrir o reubicar centros infantiles privados y públicos sin financiamiento del MIES-INFA. | http://186.46.86.238/formacioncontinuadi/index.p |
| Atención a consultas técnicas del usuario | Formulario vía web - ABSA | por medio de este formulario podemos recibir las inconformidades de los usuarios y a la vez atendiendo sus necesidades y resolviendo con eficacia sus consultas . Por medio del sistema MGRI recibimos las inconformidades ciudadanas Y para dar solución a cada una | https://requerimientosalud.msp.gob.ec/sysworkflow/es/df/login/login |
| Asesoría sobre los procesos de trámites ciudadanos del ministerio de salud y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guía a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | Formulario vía web - ABSA |
| Informe de la documentación interna y externa del distrito | Formulario de recepción de documentos de los diferentes departamentos | Por medio de esta información damos a conocer a los usuarios sus respuesta a lo solicitado .. Y llevamos el control de la información de cada usuario dentro de el Distrito para hacer poder dar respuesta rápidamente a cada uno de sus requerimientos | |
| Certificaciones de los documentos que emite el distrito 08D04 | Formulario de recepción de documentos de los diferentes departamentos | Recibimos y certificamos cada uno de los documentos que emite el distrito | |
| Base de datos digitalizados sobre la documentación ingresada al distrito | | Se recepta y se escanea la información de respuesta a lo solicitado por el usuario se realiza también por medio del correo se envía a cada uno de ellos y se archiva físico y digitalmente cada proceso | |
| Reporte de información entregada a los usuarios ,relacionada con los procesos productos y servicios del ministerio de salud pública y entidades adscritas; | Formulario vía web - ABSA | por medio de este proceso ayudamos a los usuarios a dirigirse a las diferentes entidades adscritas ARSA ,INDOT ,ISNPI, para realizar sus diferentes consulta se guía a cada uno de los usuarios para que puedan realizar sus diferentes procesos | |
| Servicios del ministerio de salud pública y sus diferentes entidades | | Se realiza los envíos de pruebas de tamisajes neonatales para la prevención y a la vez se adjunta la documentación que se desea enviar a las diferentes ciudades de los diferentes departamentos con sus diferentes guías | Correos del Ecuador |
| Registro de títulos de profesionales de la salud en base a los lineamientos y políticas nacionales ; | Formulario de terminación de prácticas a cada uno de los profesionales | Se realiza la certificación de los diferentes títulos de los profesionales | |
| Se realiza el proceso de los permisos de funcionamiento a los consultorios privados | Se lo realiza por medio del sistema | Apoyo y guía de cada dirigente de los diferentes consultorios privados para que obtengan su certificado con puntualidad | https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/ |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA (30/05/2017) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | Dirección Distrital 08D04 .(Ventanilla Unica) |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | Karolina Ortega Castillo |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | ortegakarolina1990@outlook.es |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 062741-225 O 062741-216 |