



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

4) 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 (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personal jurídica, DNG, 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	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. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. o 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. Para el área que genera, produce y controla la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/trasparencia/trasparencia/trasparencia	http://www.administracionpublica.gob.ec/trasparencia/trasparencia/trasparencia	3.280	3.280
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inicuasivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del bito 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 muestra del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para el 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 Píaj. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.serviciopartesanos.gob.ec	1.234	
3	Aseso 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 folio y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su RUC y clave	08:00a17:00	Gratis	1 HORA	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Píaj. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://aplicaciones.msp.gob.ec/corosalud/app.php/publico/registro/registro/login/	https://aplicaciones.msp.gob.ec/corosalud/app.php/publico/registro/registro/login/		
4	Apoyo para el personal de la Institucion	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 número y teléfono	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para su envío	08:00a17:00	Gratis	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección Distrital e Hospital	Av. 10 de Agosto N4412 y Píaj. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	Correos del Ecuador	Correos del Ecuador		
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Se envía la inconformidad a los diferentes departamentos correspondientes	08:00a17:00	Gratis	20 MINUTOS	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional		Av. 10 de Agosto N4412 y Píaj. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/syworkflow/es/#/login/registro	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/syworkflow/es/#/login/registro		

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																
Portal de Trámites Ciudadanos PTC																
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA (10/02/2017)										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4):						DIRECCIÓN DISTRITAL 08D04 (VENTANILLA ÚNICA)										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4):						KAROLIA ORTEGA CASTILLO										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ortegakarolina199@quilock.ec										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062141-216										

Ministerio
de Salud Pública
Unión Zonal 1 - SALUD

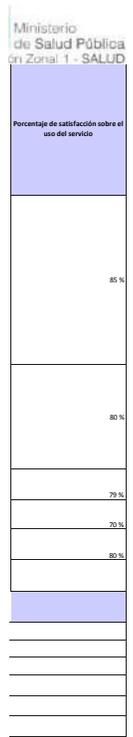
Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
85 %
80 %
75 %
70 %
60 %
50 %
40 %
30 %
20 %
10 %
0 %



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

4) 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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, o 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.administracionpublica.gob.ec/transparencia/libros/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contacterse/	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 Paaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gob.ec	1.234	
3	Apoyo 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 folio y nombres, congoletos y profesión Nombre a quien va dirigido el paquete dirección correcta y teléfono	Ingresar a la página con su RUC y clave Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para solicitarlo	08h00a17h00	Gratuito	1 HORA	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Paaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registro/registro	https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registro/registro		
4	Apoyo para el personal de la institución.	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos.	Ingresar a la página de correos de Ecuador			08h00a17h00	Gratuito	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección, Oficina y pasaport	Av. 10 de Agosto N4412 y Paaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	Correos del Ecuador	Correos del Ecuador		
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Se envía la inconformidad 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 Paaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/syworkflow/es/08/Regin/lo-gin	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/syworkflow/es/08/Regin/lo-gin		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						00/MM/AAAA (10/01/2017)											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCION DISTRITAL OBD04 (VENTANILLA UNICA)											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						KAROLIA ORTEGA CASTILLO											
CORREO ELECTRONICO 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:						062141-216											





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

4) 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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, o 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.administracionpublica.gob.ec/transparencia/libros/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/consultas/	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 Paaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gob.ec	1.234	
3	Apoyo 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 folio y nombres, congoletos y profesión Nombre a quien va dirigido el paquete dirección correcta y teléfono	Ingresar a la página con su RUC y clave Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para solicitarlo	08h00a17h00	Gratuito	1 HORA	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Paaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registro/registro	https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registro/registro		
4	Apoyo para el personal de la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correos de Ecuador			08h00a17h00	Gratuito	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección, Oficina y pasaport	Av. 10 de Agosto N4412 y Paaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	Correos del Ecuador	Correos del Ecuador		
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Se envía la inconformidad 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 Paaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	Si	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/syworkflow/es/08/Regin/lo-gin	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/syworkflow/es/08/Regin/lo-gin		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						00/MM/AAAA (10/04/2017)											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DISTRITAL OBD04 (VENTANILLA ÚNICA)											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						KAROLIA ORTEGA CASTILLO											
CORREO ELECTRONICO 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:						062141-216											



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

4) 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 detallan 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 (o descripción manual))	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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, o 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.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/libros/foros.html	http://www.administracionpublica.gob.ec/contactanos/	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 Pajaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gob.ec	1.234	
3	Apoyo 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 folio y nombres completos y profesión Nombre a quien va dirigido el paquete dirección correcta y teléfono y/o correo	Ingresar a la página con su RUC y clave Ingresar a la página correcta para solicitar	08h00a17h00	Gratis	1 HORA	Médicos privados	Se atienden en todas las oficinas de ventanilla	Av. 10 de Agosto N4412 y Pajaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla					
4	Apoyo para el personal de la institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos	Ingresar a la página de correo de Ecuador			08h00a17h00	Gratis	30 Minutos	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de la Dirección, Oficina y pasaport	Av. 10 de Agosto N4412 y Pajaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla					
5	Apoyo al ciudadano	Beneficios para el usuario	Ingresar al sistema de inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Se envía la inconformidad a los diferentes departamentos correspondientes	08h00a17h00	Gratis	20 MINUTOS	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional		Av. 10 de Agosto N4412 y Pajaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla					

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

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	00/MM/AAAA (10/05/2017)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DISTRITAL OBDOA (VENTANILLA ÚNICA)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	KAROLIA ORTEGA CASTILLO
CORREO ELECTRONICO 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:	062141-216



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

de 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	Atención a consultas técnicas de Usuario	* Guía a cada uno de los requerimientos solicitados por el Ciudadano: Acceso a la Información Pública Certificado de Exumación - Reclutamiento de Peticiones a 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 retro 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 exumación 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 pública; ó 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma 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	08:00 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/transparencia/linea/#/formulario	http://www.administracionpublica.gob.ec/comunicacion/	180	180
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, 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	AV BENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	No	Descargar el formulario	www.serviciocitadanos.gob.ec	100	100
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 folio y nombres completos y profesión	Ingresar a la página con su nuy 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	AV BENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	SI	https://aplicaciones.msp.gob.ec/foresalud/app.php/publico/registro/registro/login/	https://aplicaciones.msp.gob.ec/foresalud/app.php/publico/registro/registro/login/	20	20
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 número de teléfono	Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para su envío	09:00 a 17:00	Gratuito	Pasando un día (LUNES-MIERCOLES-VIERNES)	Dirección Distrital	Diferentes Departamentos De La Dirección Distrital y Hospital	AV BENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	SI	Correos del Ecuador	Correos del Ecuador	25	25
5	Registro de Títulos Profesionales	Beneficios para el usuario	Ingresar Al Sistema De Inconformidades	Revisar correctamente el sistema para pulsar la inconformidad	Se envía la inconformidad a los diferentes departamentos correspondiente	09:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Call Center - Atención al Asunto - servicio de acceso público	AV BENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	SI	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/svworkflow/es/dft/login/fo-gin	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/svworkflow/es/dft/login/fo-gin	20	20

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

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	5/07/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION DISTRIITAL 08004 QUININDI (SALUD VENTANILLA UNICA)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	RONI NOBLECILLA RUBIO TECNICO DE VENTANILLA UNICA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ronik3_1991@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0983276868/ 062741-216



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
de 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	Atención a consultas técnicas de Usuario	* Guía a cada uno de los requerimientos solicitados por el Ciudadano: Acceso a la Información Pública Certificado de Examenación - Reclutamiento 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 retro 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.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución pública; ó 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	08:00 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/transparencia/areaofom/ptc	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/	150	770
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 la requisitos, formas y horarios para acceso a lo tramitado.	1. Dirigen 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	AV BENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	No	Descargar el formulario	www.serviciociteseos.gob.ec	38	363
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 folio 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	AV BENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	SI	https://aplicaciones.msp.gob.ec/foresalud/app.php/publica/registro/registro/login/	https://aplicaciones.msp.gob.ec/foresalud/app.php/publica/registro/registro/login/	4	39
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	08h00a 17h00	Gratuito	Pasando un día (LUNES-MIERCOLES-VIERNES)	Dirección Distrital	Diferentes Departamentos De La Dirección Distrital y Hospital	AV BENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	SI	Correos del Ecuador	Correos del Ecuador	20	94
5	Manejo del Sistema de Inconformidades Ciudadanas	Beneficios para el usuario	Ingresar Al Sistema De inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Se envía la inconformidad a los diferentes departamentos correspondiente	08h00a 17h00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Call Center - Atención al Asuario - servicio de acceso publico	AV BENITO NIEVES 062741-216	Ventanilla	SI	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/sistemaflow/es/df/login/fo-gin	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/sistemaflow/es/df/login/fo-gin	9	62
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						10/11/17											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCION DISTRIITAL 08004 QUININDI (SALUD VENTANILLA UNICA)											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						RODI NOBLECILLA RUBIO (TECNICO DE VENTANILLA UNICA)											
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						susy_zamorag3@hotmail.com											
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						0969239490/ 062741- 216											

NOVIEMBRE

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	Atención a consultas técnicas de Usuario	* Guía a cada uno de los requerimientos solicitados por el Ciudadano: -Acceso a la Información Publica -Certificado de Exumación -Recibimiento de Peticiones o solicitudes. - Direccionamiento a los diferentes departamentos en caso de que sea necesario.
2	Asesoría sobre los procesos de tramites ciudadanos del Ministerio de Salud y sus entidades adscritas	Se guia e informa para que los ciudadanos que requieran un servicio en el MSP o en sus entidades adscritas, tengan conocimiento de lo requisitos, formas y horarios para accesos a lo tramitado.
3	Asesoría a Médicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo
4	Atención y apoyo al personal que labora en la Institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos
5	Manejo del Sistema de Inconformidades Ciudadanas	Beneficios para el usuario
Para ser llenado por las instituciones		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		

NOVIEMBRE

<p>Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p>	<p>Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p>Procedimiento interno que sigue el servicio</p>
<p>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)</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>1. Dirigirse hasta las Instalaciones del Distrito y solicitar toda información requerida, ya sea del mismo Distrito o de sus entidades adscritas.</p>	<p>1. Llenar la ficha según el requerimiento que se valla a realizar 2. Presentar los requisitos que solicite el proceso</p>	<p>1. Se verifica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al departamento que se dirija para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p>
<p>Ingresar a la página correcta para solicitar el permiso</p>	<p>Fecha del permiso número de folio y nombres completos y profesión</p>	<p>Ingresar a la página con su Ruc y clave</p>
<p>Ingresar a la página de correos de Ecuador</p>	<p>Nombre a quien va dirigido el paquete dirección correcta y números de teléfono</p>	<p>Ingresar a la página correcta y verificar guía correcta para sustento</p>
<p>Ingresar Al Sistema De Inconformidades</p>	<p>Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad</p>	<p>Se envía la inconformidad a los diferentes departamentos correspondientes</p>
<p>que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>		

NOVIEMBRE

Art. 7 de la Ley Orgánica de		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención		
Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.
08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora
08h00a17h00	Gratuito	Pasando un día (LUNES-MIERCOLES-VIERNES)
08h00a17h00	Gratuito	1 hora
30/11/17		
MENSUAL		
DIRECCION DISTRITAL 08D04 QUININDE -SALUD (VENTANILLA UNICA)		
SUSANA ZAMORA ARCE (TÉCNICO DE VENTANILLA UNICA)		
susy_zamora93@hotmail.com		
0969239490/ 062741-216		

NOVIEMBRE

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obliga

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)
Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec
Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AV.BENITO NIEVES 062741-216
Médicos Privados	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AV.BENITO NIEVES 062741-216
Dirección Distrital	Diferentes Departamentos De La Direccion Distrital Y Hospital	AV.BENITO NIEVES 062741-216
Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Call Center - Atencion al Asuario - servicio de acceso publico	AV.BENITO NIEVES 062741-216

NOVIEMBRE

aciones		
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
Página web y oficinas a nivel nacional del Ministerio de Salud	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios
Ventanilla	No	descargar el formulario
Ventanilla	SI	https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/
Ventanilla	SI	Correos del Ecuador
Ventanilla	SI	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/sysworkflow/es/dfi/login/login
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)		

NOVIEMBRE

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
http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/	446	1.216
www.servicioartesanos.gob.ec	49	412
https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/	6	45
Correos del Ecuador	9	103
https://requerimientosalud.msp.gob.ec/sysworkflow/es/dfi/login/login	5	67

DICIEMBRE

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	Atención a consultas técnicas de Usuario	* Guía a cada uno de los requerimientos solicitados por el Ciudadano: -Acceso a la Información Publica -Certificado de Exumación -Recibimiento de Peticiones o solicitudes. - Direccionamiento a los diferentes departamentos en caso de que sea necesario.
2	Asesoría sobre los procesos de tramites ciudadanos del Ministerio de Salud y sus entidades adscritas	Se guia e informa para que los ciudadanos que requieran un servicio en el MSP o en sus entidades adscritas, tengan conocimiento de lo requisitos, formas y horarios para accesos a lo tramitado.
3	Asesoría a Médicos Privados	Apoyo para su permiso de funcionamiento a tiempo
4	Atención y apoyo al personal que labora en la Institución	Beneficiar al personal para sus envíos inmediatos
5	Manejo del Sistema de Inconformidades Ciudadanas	Beneficios para el usuario
Para ser llenado por las instituciones		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		

DICIEMBRE

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
<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. Entregar los requisitos para la certificación Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) 	<ol style="list-style-type: none"> Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó Llenar la información requerida en el formulario de exhumación Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante
<ol style="list-style-type: none"> Dirigirse hasta las Instalaciones del Distrito y solicitar toda información requerida, ya sea del mismo Distrito o de sus entidades adscritas. 	<ol style="list-style-type: none"> Llenar la ficha según el requerimiento que se valla a realizar Presentar los requisitos que solicite el proceso 	<ol style="list-style-type: none"> Se verifica la solicitud presentada por el interesado. Pasa al departamento que se dirija para la aprobación correspondiente. Notificación de resultados del servicio solicitado.
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
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
Ingresar Al Sistema De Inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Se envía la inconformidad a los diferentes departamentos correspondientes
que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		

DICIEMBRE

Art. 7 de la Ley Orgánica de		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención		
Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.
08:00 a 17:00	Gratuito	15 días MAX. 3 Días MIN.
08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora
08h00a17h00	Gratuito	Pasando un día (LUNES-MIERCOLES-VIERNES)
08h00a17h00	Gratuito	1 hora
29/12/17		
MENSUAL		
DIRECCION DISTRITAL 08D04 QUININDE -SALUD (VENTANILLA UNICA)		
ROXI NOBLECILLA RUBIO (TÉCNICO DE VENTANILLA UNICA)		
roxie3_1991@hotmail.com		
0985276868/ 062741-216		

DICIEMBRE

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obliga

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)
Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec
Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AV.BENITO NIEVES 062741-216
Médicos Privados	Se atiende en todas las oficinas del Ministerio de Salud a nivel nacional	AV.BENITO NIEVES 062741-216
Dirección Distrital	Diferentes Departamentos De La Direccion Distrital Y Hospital	AV.BENITO NIEVES 062741-216
Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Call Center - Atencion al Asuario - servicio de acceso publico	AV.BENITO NIEVES 062741-216

DICIEMBRE

aciones		
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
Página web y oficinas a nivel nacional del Ministerio de Salud	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios
Ventanilla	No	descargar el formulario
Ventanilla	SI	https://aplicaciones.msp.gob.ec/coresalud/app.php/publico/registrounico/login/
Ventanilla	SI	Correos del Ecuador
Ventanilla	SI	https://requerimientosalud.msp.gob.ec/sysworkflow/es/dfi/login/login
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)		

DICIEMBRE

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
http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/	400	1.616
www.servicioartesanos.gob.ec	40	452
https://aplicaciones.msp.gob.ec/coreosalud/app.php/publico/registrounico/login/	4	49
Correos del Ecuador	5	108
https://requerimientosalud.msp.gob.ec/sysworkflow/es/dfi/login/login	5	72

