

Ventanilla																		
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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Oficio dirigido a la máxima autoridad indicando la información requerida y para que la solicite	1. Entregar en físico la solicitud en el Distrito de Salud San Lorenzo, en el Departamento de Ventanilla Única. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Llamar o retirar la respuesta en la Ventanilla Única del Distrito, se asigna el gestor responsable para que brinde la información requerida si esta	1. Entrega de solicitud. 2. Esperar la respuesta de autorización.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Via Quique 2. Autorización de brindar la información requerida. 3. Se reasigna al proceso responsable, el cual debe brindar la información requerida en el tiempo estimado.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Barrio Kennedy, Av. Carchi, Telf: 062-780188 - 062780189, Distrito: 08005 Salud San Lorenzo	Ventanilla Única Distrito 08005 Salud San Lorenzo	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/iterra/fermularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/	0	0	100%
2	Recepción de documentación externa dirigida a la máxima autoridad del Distrito de Salud	Brindar la atención adecuada a los usuarios externos, referente a la recepción y respuesta de las solicitudes en general ingresadas	1. Entregar el oficio de la solicitud en el Distrito de Salud San Lorenzo, en el Departamento de Ventanilla Única. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Llamar o retirar la respuesta en la Ventanilla Única del Distrito, se asigna el gestor responsable para que brinde la información requerida si esta procediera	1. Entrega de solicitud. 2. Esperar la respuesta de autorización.	1. Recepción de documentación externa. 2. Creación de ciudadano externo si este lo requiriera. 3. Envío de documentación a la máxima autoridad. Via Quique. 4. Seguimiento de información.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Barrio Kennedy, Av. Carchi, Telf: 062-780188 - 062780189, Distrito: 08005 Salud San Lorenzo	Ventanilla Única Distrito 08005 Salud San Lorenzo	Si	https://drive.google.com/open?id=1G5Bh4puzP-8yPa3ctvNAORtzPF3vS	https://drive.google.com/open?id=1G5Bh4puzP-8yPa3ctvNAORtzPF3vS	28	28	100%
3	Envío de Correspondencia	Envío mediante Correos del Ecuador correspondencia de los diferentes entornos del	1. Llenado de guía de correo. Correcto llenado de guía de correo	Correcto llenado de guía de correo	Llenado guía de correo	08:00 a 17:00	Gratis	30 días	Dirección Distrital	Diferentes departamentos de Dirección Distrital y Hospital	Barrio Kennedy, Av. Carchi, Telf: 062-780188 - 062780189, Distrito: 08005 Salud San Lorenzo	Ventanilla Única Distrito 08005 Salud San Lorenzo	Si	Correos del Ecuador	Correos del Ecuador	4	4	100.00%
5	Atención al Usuario	Atención directa al usuario externo	Ingresar al sistema de inconformidades	Revisar correctamente el sistema para solucionar la inconformidad	Selección de gestor asignado	08:00 a 17:00	Gratis	10 Minutos	Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Barrio Kennedy, Av. Carchi, Telf: 062-780188 - 062780189, Distrito: 08005 Salud San Lorenzo	Ventanilla Única Distrito 08005 Salud San Lorenzo	Si	http://requerimientosalud.msp.gob.ec	http://requerimientosalud.msp.gob.ec	28	28	100%
6	Entrega de correspondencia	Entrega de documentación (oficios externos) a entidades públicas y/o privadas	1. Recepción de oficio de secretaria. 2. Solicitud de movilización 3. Entrega de documentos	1. Movilización disponible	Entrega personalizada de oficio	08:00 a 17:00	Gratis	20min a 60min	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Barrio Kennedy, Av. Carchi, Telf: 062-780188 - 062780189, Distrito: 08005 Salud San Lorenzo	Ventanilla Única Distrito 08005 Salud San Lorenzo	Si			9	9	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						29/12/17												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCION DISTRITAL 08005 (VENTANILLA UNICA)												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MARIA LAURA RENTERIA HERNANDEZ (E)												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						rebequita_amor90@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						06-2780188 - 06-2780189												