



| 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado |
| 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 el oficio de la solicitud en el Distrito de Salud San Lorenzo, en el Departamento de Ventanilla Unica. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Llamar o retirar la respuesta en la Ventanilla Unica del Distrito, se asignará el gestor responsable para que brinde la información requerida si esta procediera | 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 Quipux 2. Autorización de brindar la información requerida. 3. Se asigna al proceso responsable, el cual debe brindar la información requerida en el tiempo estimado. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Barrio Kennedy, Av Carchi, Telf. 062-780188 – 062-780189. Distrito.08D05.Salud.San.Lorenzo | Ventanilla Unica Distrito 08D05 Salud San Lorenzo | Si | https://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/terceroforumularios | http://www.administracionpublica.gob.ec/conflicto/ | 0 | 0 |
| 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 Unica. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Llamar o retirar la respuesta en la Ventanilla Unica del Distrito, se asignará 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 Quipux. 4. Seguimiento de información. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Barrio Kennedy, Av Carchi, Telf. 062-780188 – 062-780189. Distrito.08D05.Salud.San.Lorenzo | Ventanilla Unica Distrito 08D05 Salud San Lorenzo | Si | https://drive.google.com/open?id=1c5SR9n4qzPF3y9a3czbNA0RihPF3yS | https://drive.google.com/open?id=1c5SR9n4qzPF3y9a3czbNA0RihPF3yS | 25 | 25 |
| 3 | Envío de Correspondencia | Envío mediante Correos del Ecuador correspondencia de los diferentes procesos del Distrito | 1. Llenado de guía de correo. | Correcto llenado de guía de correo | Llenado guía de correo | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 30 días | Dirección Distrital | Diferentes departamentos de la Dirección Distrital y Hospital | Barrio Kennedy, Av Carchi, Telf. 062-780188 – 062-780189. Distrito.08D05.Salud.San.Lorenzo | Ventanilla Unica Distrito 08D05 Salud San Lorenzo | Si | Correos del Ecuador | Correos del Ecuador | 4 | 4 |
| 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 | Gratuito | 20 Minutos | Ciudadanía en general se atienden en todas las oficinas a nivel nacional | | Barrio Kennedy, Av Carchi, Telf. 062-780188 – 062-780189. Distrito.08D05.Salud.San.Lorenzo | Ventanilla Unica Distrito 08D05 Salud San Lorenzo | Si | http://requerimientosalud.ms.p.gob.ec | http://requerimientosalud.ms.p.gob.ec | 12 | 12 |
| 6 | Entrega de correspondencia | Entrega de documentación (oficinas externas) a entidades públicas y/o privadas | 1. Recepción de oficio de secretaría. 2. Solicitud de movilización 3. Entrega de documentos | 1. Movilización disponible | Entrega personalizada de oficio | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 20min a 60min | Ciudadanía en general | | Barrio Kennedy, Av Carchi, Telf. 062-780188 – 062-780189. Distrito.08D05.Salud.San.Lorenzo | Ventanilla Unica Distrito 08D05 Salud San Lorenzo | Si | | | 25 | 25 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 30/11/17 | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCION DISTRITAL 08D05 (VENTANILLA UNICA) | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | MARIA LAURA RENTIERIA 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 | | | | | | | | | | | |

Ministerio
de Salud Pública
Unión Zonal 1 - SALUD

Porcentaje de satisfacción
sobre el uso del servicio

| |
|---------|
| 100% |
| 100% |
| 100,00% |
| 100% |
| 100% |
| |
| |
| |
| |
| |
| |