

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 acceso a la Información Pública	* Ciudadanía Pùblicas y Privadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro de la oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Proporcionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet. 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 a 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.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 10003	* Ciudadanía pùblicas y privadas. * Instituciones Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Federaciones, etc	1. El usuario realiza la consulta al servidor público. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la VUAU. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recetar respuesta a su requerimiento	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito. 2. Pasa al área que genera, produce y 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.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
3																	
4																	
5																	
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:											05/01/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LIC. DIANA ELIZABETH HERNANDEZ UBIDIA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											diana.hernandez@saludcozonal.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062915506 ext 101						



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 acceso a la Información Pública	* Ciudadanía Pùblicas y Privadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro de la oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Proporcionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet. 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 a 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.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 10003	* Ciudadanía pùblicas y privadas. * Instituciones Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Federaciones, etc	1. El usuario realiza la consulta al servidor público. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la VUAU. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recetar respuesta a su requerimiento	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito. 2. Pasa al área que genera, produce y 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	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
3																	
4																	
5																	
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:												05/02/2017					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LIC. DIANA ELIZABETH HERNANDEZ UBIDIA					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												diana.hernandez@saludzonas.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												062915506 ext 101					

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 acceso a la Información Pública	* Ciudadanía Pùblicas y Privadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro de la oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Proporcionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet. 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 a 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.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 10003	* Ciudadanía pùblicas y privadas. * Instituciones Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Federaciones, etc	1. El usuario realiza la consulta al servidor público. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la VUAU. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recetar respuesta a su requerimiento	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito. 2. Pasa al área que genera, produce y 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	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
3																	
4																	
5																	
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:											05/03/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LIC. DIANA ELIZABETH HERNANDEZ UBIDIA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											diana.hernandez@saludcozonal.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062915506 ext 101						



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 acceso a la Información Pública	* Ciudadanía Pùblicas y Privadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro de la oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Proporcionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet. 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 a 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.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 10003	* Ciudadanía pùblicas y privadas. * Instituciones Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Federaciones, etc	1. El usuario realiza la consulta al servidor público. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la VUAU. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recetar respuesta a su requerimiento	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito. 2. Pasa al área que genera, produce y 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	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
3																	
4																	
5																	
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:											05/04/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LIC. DIANA ELIZABETH HERNANDEZ UBIDIA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											diana.hernandez@saludcoana.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062915506 ext 101						



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 acceso a la Información Pública	* Ciudadanía Pùblicas y Privadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro de la oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Proporcionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet. 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 a 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.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 10003	* Ciudadanía pùblicas y privadas. * Instituciones Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Federaciones, etc	1. El usuario realiza la consulta al servidor público. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la VUAU. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recetar respuesta a su requerimiento	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito. 2. Pasa al área que genera, produce y 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	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si				
3																	
4																	
5																	
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:											05/05/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LIC. DIANA ELIZABETH HERNANDEZ UBIDIA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											diana.hernandez@saludcozonal.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062915506 ext 101						

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).
1	Solicitud acceso a la Información Pública	* Ciudadanía * Instituciones Públicas y Privadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro de la oficina)
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 10D03	* Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas. * Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Federaciones, etc	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario realiza la consulta al servidor público. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la VUAU. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Receptar respuesta a su requerimiento
3			

4			
5			
6			

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Port

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

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L

d) Los servicios que ofrece y las formas de

<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>Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)</p>
<p>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Proporcionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet. 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 a custodia la información. 3. Se remite a la Mxima 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>08h00 a 17h00</p>
<p>Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento</p>	<p>1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito. 2. Pasa al área que genera, produce y custodia la información. 3. Se remite a la Mxima 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>08h00 a 17h00</p>

total de Trámites Ciudadanos (PTC)		
:		
LA INFORMACIÓN:		
A INFORMACIÓN:		

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

de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias

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
Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica
Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica



Información Pública - LOTAIP

s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir

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)
	Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si
	Ventanilla única de la Dirección Distrital	SI

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

05/06/2017

MENSUAL

VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO

LIC. DIANA ELIZABETH HERNANDEZ UBIDIA

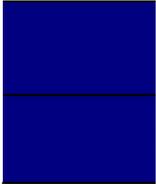
diana.hernandez@saludzona1.gob.ec

062915506 ext 101

ir sus obligaciones

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)





Ministerio
de Salud Pública

Coordinación Zonal 1 - SALUD

Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

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).
1	Solicitud acceso a la Información Pública	* Ciudadanía * Instituciones Públicas y Privadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro de la oficina)
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 10D03	* Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas. * Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Federaciones, etc	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario realiza la consulta al servidor público. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la VUAU. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Receptar respuesta a su requerimiento
3			

4			
5			
6			

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Port

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

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE L

d) Los servicios que ofrece y las formas de

<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>Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)</p>
<p>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Proporcionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet. 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 a custodia la información. 3. Se remite a la Mxima 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>08h00 a 17h00</p>
<p>Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento</p>	<p>1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito. 2. Pasa al área que genera, produce y custodia la información. 3. Se remite a la Mxima 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>08h00 a 17h00</p>

Total de Trámites Ciudadanos (PTC)		
LA INFORMACIÓN:		
A INFORMACIÓN:		

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

de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias

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
Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica
Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Unica



Información Pública - LOTAIP

s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir

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)
	Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si
	Ventanilla única de la Dirección Distrital	SI

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/07/2017

MENSUAL

VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO

LIC. DIANA ELIZABETH HERNANDEZ UBIDIA

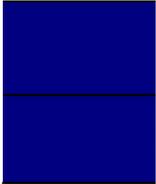
diana.hernandez@saludzona1.gob.ec

062915506 ext 101

ir sus obligaciones

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)





Ministerio
de **Salud Pública**

Coordinación Zonal 1 - **SALUD**

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

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 ciudadanía 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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud acceso a la información Pública	* Ciudadanía * Instituciones Públicas y Privadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro de la oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Proporcionar una copia de solicitud si el usuario no tiene acceso a internet. 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 a 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	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Única		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si					
2	Consulta de estados de trámites ingresados al Distrito de Salud 10000	* Ciudadanía * Instituciones públicas y privadas. * Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Federaciones etc	1. El usuario realiza la consulta al servidor público. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de la VUAI. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recetar respuesta a su requerimiento	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito. 2. Pasa al área que genera, produce y 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	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Única		Ventanilla única de la Dirección Distrital	Si					
3																		
4																		
5																		
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:												31/08/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												LIC. DIANA ELIZABETH HERNANDEZ UBIEDA						
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												diana.ubieda@salud.mil.gub.ve						
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												062915506 ext 101						

