

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 período (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 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.	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 10D03	* 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 VUADL. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recaptar 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 INFORMACIÓN - 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:												ventanilla@salud.gov.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 período (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 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.	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 10D03	* 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 VUADL. 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio. 5. Recaptar 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 INFORMACIÓN - 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:												ventanilla@distritosalud.gov.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@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:											05/05/2017						
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						

