

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 ofrece el servicio (link para direccionar a la página 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 periodo (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	Servicio orientado a entregar información producida por el Ministerio de Salud Pública y que sea de interés para el ciudadano.	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) Realizar la consulta al funcionario. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a lo establecido e indicaciones dadas por el personal de Ventanilla de atención al ciudadano. 4. Ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipus con el número proporcionado	Oficio de solicitud -Nombre del Remitente o nombre de la persona que firma el documento y Fecha de ingreso del documento. -Nombre del servicio o trámite al cual desea acceder.	1. La solicitud de información llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al proceso 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	Ciudadanía en general Instituciones Públicas y Privadas -Entidades sin fines de lucro - Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, etc.	DIRECCIÓN DISTRICTAL 21003 CUVABENO- PUTUMAYO-SALUD	CALLE RUBEN CEVALLOS , VENTANILLA		NO	https://www.google.com/open?id=0597w...	NO APLICA	0	0	0 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																03/07/2017			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																GESTION DE ADMISIONES Y ATENCION AL USUARIO			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																ANA LUCÍA TORRES GARCÍA			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																ucan@sal@21002.saludputumayo.gub.ec			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																062360068-06360255			