Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrecce 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	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y	**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,	**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, corre	**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**

			servicio).	donde se obtienen)					ONG, Personal Médico)			o electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)						
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	* Ciudadanìa * Instituciones pùblicas y privadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electr	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Proporsio	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Ùnica	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica	Si	http://www.salud.gob.ec/	http://www.salud.gob.ec/	1	1	100%

			ónico 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicit	nar 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.	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														

			ud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)															
2	Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 10d01	* Ciudadanìa * Instituciones pùblicas y privadas * Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Fundaciones * Federa	1. El usuario realiza consulta al servidor pùblico 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar 3. Esperar el tiemp	Nombre del remitente y fecha deingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institucion publica o privasa llega a la máxima autoridad del distrito 10d01. 2. Pasa al área que genera,	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Ùnica	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica	Si	http://www.salud.gob.ec/	http://www.salud.gob.ec/	193	1.789	100%

		ciones * Colegios, * etc.	o indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAU 4. Buscar información requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio 5. Receptar respuesta a su reque		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													

			rimiento															
3	Solicitud de Calificaciòn de Personas con Discapacidad Visibles o Evidentes	* Ciudadanìa en general (afiliados o no afiliados al IESS)	1. El usuario debe llamar al call center 171 para solicitar el turno 2. Acudir a la cita en fecha y hora indicada (con 30 minutos de anticipacion para apertura de	Nombre del remitente y fecha deingreso del documento	Cuando el usuario se acerca a ventanilla ùnica solicita informaciòn al respecto. Se le solicita informaciòn respecto a que tipo de tràmite quiere realizar, debido a que existen varios ràmites como (ayudas tècnicas	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Ùnica	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla ùnica	Si	http://www.salud.gob.ec/	http://www.salud.gob.ec/	48	52	100%

			historia clìnica 3. El profesional de salud brinda la atenciòn al paciente y entrega receta mèdica y/o referencia. 4. Una vez obtenido el certificado de un especialista solicita el usuario cita con el profesional calificador de		, Recalificaciòn por pèrdida de documento (emisión directa), Recalificaciòn por pèrdida de documento (con calificaciòn por agravamiento, Recalificaciòn por agravamiento de discapacidad, inconformidad con la calificaciòn o errores ortogràficos en													

			discapacidad para la obtencion del carnè de discapacidad		el carnè, ademàs de los requisitos bàsicos) Se informa al usuario el tràmite a seguir													
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:	31/12/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	VENTANILLA UNICA DISTRITO DE SLAUD 10D01
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	NATASAHA NOHELLA CEVALLOS TORRES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	natasha.cevallos@saludzona1.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2957336 EXTENSIÓN 155