

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

N.º	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 o 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



DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01 – IBARRA – PIMAMPIRO – SAN MIGUEL DE URQUQUÍ - SALUD

1	Solicitud de 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 o 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 solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o	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	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Única	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla única	Si	http://www.salud.gob.ec/	http://www.salud.gob.ec/	1	1	100%
---	--	--	---	---	---------------	--------	---------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------	----	---	---	---	---	------

DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01 – IBARRA – PIMAMPIRO – SAN MIGUEL DE URQUQUÍ - SALUD

		retiro en oficinas)																
2	Consulta de estados de tramites ingresados al Distrito de Salud 10d01	<ul style="list-style-type: none"> * Ciudadania * Instituciones públicas y privadas * Entidades sin fines de lucro * Asociaciones * Fundaciones * Federaciones * Colegios, * etc. 	<p>1. El usuario realiza consulta al servidor público</p> <p>2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar el tiempo indicado para su respuesta en base a indicaciones dadas por el personal de VUAU</p> <p>4. Buscar información</p>	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	<p>1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la máxima autoridad del distrito 10d01.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la</p>	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Única	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla única	Si	http://www.salud.gob.ec/	http://www.salud.gob.ec/	193	1,789	100%

DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01 – IBARRA – PIMAMPIRO – SAN MIGUEL DE URQUQUÍ - SALUD

			requerida y proporcionar información de acuerdo al servicio	5. Receptar respuesta a su requerimiento	firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante												
3	Solicitud de Calificación de Personas con Discapacidad Visibles o Evidentes	* Ciudadanía 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 anticipación para apertura de historia clínica) 3. El profesional de salud brinda la atención al paciente y entrega	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	Cuando el usuario se acerca a ventanilla única solicita información al respecto. Se le solicita información respecto a que tipo de trámite quiere realizar, debido a que existen varios trámites como (ayudas técnicas, Recalificación por pérdida de documento (emisión	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Ventanilla Única	http://somossalud.msp.gob.ec/	pagina web y ventanilla única	Si	http://www.salud.gob.ec/	http://www.salud.gob.ec/	48	52	100%

DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01 – IBARRA – PIMAMPIRO – SAN MIGUEL DE URQUQUÍ - SALUD

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2018
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):	NATASHA 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