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 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
1	Solicitude acceso a la Información Pública	* Ciudadania *Instituciones Públicas y Privadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pùblica 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 comunicciòn con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. Llenar el formulario de la solicitud de accesop 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 pùblica llega a la màxima autoridad de la institución. 2. Pasa al àrea que genera, produce a custodia la información. 3. Se remite a la Màxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicaciòn	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 pùblico. 2. Dar indicaciones e informar el tiempo a esperar. 3. Esperar el tiempo indicado para su respuest 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	Nombre del remitente y fecha de ingreso del documento	1. La solicitud presentada por el usuario o institución pública o privada llega a la màxima autoridad del distrito. 2. Pasa al àrea que generaa, produce y custodia la información. 3. Se remite a la Màxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicaciòn 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:	04/09/2018
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@salud.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062915506 ext 101

Ministerio
de Salud Pública
ón Zonal 1 - SALUD

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio