

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 ciudadanía 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, 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) | 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 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | Ciudadanía en general: 1. Presentar cédula de identidad, del paciente y del representante legal en caso de menores de edad. En caso de muestras bajo cadena de custodia, Credencial vigente, Identificación oficial y cédula de identidad del funcionario responsable de la cadena de custodia. 2. Entregar la solicitud y documentos adjuntos de acuerdo a los requerimientos en la secretaría de Toxicología En caso de solicitud particular o proveniente de entidad privada: solicitar orden de pago en ventanilla toxicología y dirigirse a pagar en la ventanilla de recaudación del INSPI, presentar la solicitud con la declaración del número de factura correspondiente al pago por concepto de análisis toxicológico. 3. Contestar entrevista al paciente y colaborar con la toma de muestra. En caso de paciente hospitalizado, entregar muestra tomada en hospital, al paciente lo realice el | A) Entidades públicas: 1. Solicitud de entidad pública, orden médica de las entidades adscritas al MSP, oficio de FGE. 2. Cédula de identidad original del paciente y del representante legal, en caso de menores de edad. En caso de paciente hospitalizado presentar número de historia clínica o algún indicativo o documento que certifique su hospitalización. El trámite lo realizará un familiar del paciente. 3. Paciente debe tener ganas de orinar (la muestra se tomará en el laboratorio y el paciente no requiere estar en ayunas). B) Para entidades privadas: 1. Solicitud de entidad privada, orden médica de clínicas, hospitales médicos privados. En caso de paciente hospitalizado, presentar número de historia clínica o algún indicativo o documento que certifique su hospitalización. El trámite lo realizará un familiar del paciente. 2. Cédula de identidad original del paciente u. del representante | 1. La solicitud es ingresada. 2. Pasa al área de toma o recepción de muestra 3. Se toma o recoge la muestra. 4. Se entrega al analista responsable de analizar en análisis toxicológico. 5. Se realiza el análisis toxicológico solicitado. 6. Se genera reporte de análisis toxicológico. 7. Se emite el inform final. 8. Se realiza la revisión de controles internos. 9. Se entrega informe final. | Días: Lunes a viernes 08:00 a 16:30 | 1. Para entidades públicas: Sin costo. 2. Para entidades privadas: \$48,63 | 1. Drogas: 3 días laborables. 2. Plaguicidas: 3 días laborables. 3. Alcoholes: 2 días laborables. 4. Cianuros y fosforo blanco: 2 días laborables. 5. Metales pesados plomo: 8 días laborables. 6. Carboxihemoglobina: 2 días laborables. | Ciudadanía en general, Unidades educativas fiscales, entidades adscritas al MSP, entidades públicas, entidades privadas, FGE, ONG. | Central: Guayaquil, Av. Juan Tanca Marengo No. 100 y la intersección con la Av. De las Américas - Zona 8. Teléf: (593) 4-2399533 ext. 210 - 213 Norte: Quito, Iquique N14-285 y Yaguachi - Zona 9. Teléf: 593 2-2502068 Auxios: Cuenca, Av. Huayna Cáoc y pitarcapac - Zona 6. Teléf: 593 7-4109292 | Atención presencial por ventanilla a nivel nacional: 1. Central: Guayaquil, zona 8 2. Norte: Quito, zona 9 3. Auxios: Cuenca, zona 6 | No | Descargar Solicitud de acceso a la información pública | "NO APLICA" debido a que se está definiendo el procedimiento para entregar estos certificados en línea (on line) | Total de pacientes que accedieron al servicio a nivel nacional durante el último periodo (enero de 2016): 385 | 385 | 86% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (29/02/2016) | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | correo electrónico del o la titular de la unidad responsable | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión) | | | | | | |